www.betaconcursos.com

Língua Portuguesa

Apresenta as novas regras Ortográficas da Língua Portuguesa

1. Compreensão e Interpretação de Textos

COESÃO E COERÊNCIA

A coesão é a ligação entre os elementos de um texto , que ocorre no interior das frases , entre as próprias frases e entre os vários parágrafos. Pode-se dizer que um texto é coeso quando os conectivos são empregados corretamente.

Já a coerência diz respeito à ordenação de idéias, dos argumentos. A coerência depende obviamente da coesão. um texto com problemas de coesão terá , com certeza , problemas de coerência. Veja alguns casos :-

1)- Uso inadequado do conectivo :- preposição , conjunção e pronome relativo

2)- Falta de sequência lógica

3)- Redundância :- é a repetição desnecessária de palavras, expressões ou idéias. Geralmente os textos redundantes são confusos e mais extensos do que o necessário.

4)- Ambiguidade :- é uma falha na estrutura frasal, que terá que ser desfeita, caso ocorra, na produção de um texto.

Veja estas duas frases , retiradas de um vestibular da Fuvest - SP , em que o aluno era solicitado a desfazer a ambigüidade:

"Ele me trata como irmão".

Essa frase pode ser compreendida de duas maneiras:

a)- Ele me trata como se eu fosse irmão dele.

b)- Ele me trata como um irmão me trataria.

Outro caso :- "O menino viu o incêndio do prédio".

Pode-se inferir daí que o menino viu um prédio que se incendiava ou o menino estava num prédio quando o incêndio que acontecia em outro local.

Discurso Dissertativo de Caráter Científico

Observe :-

a)- A inflação corrói o salário do operário.

b)- Eu afirmo que a inflação corrói o salário do operário.

Os dois enunciados acima pretendem transmitir o mesmo conteúdo : a inflação corrói o salário do operário. Há , no entanto , uma diferença entre eles. No primeiro , o enunciador (aquele que produz o enunciado) ausentou-se do enunciado , não colocando nele nem o "eu" , que indica aquele que fala , nem um verbo que significa o ato de dizer. No segundo, ao contrário , ao dizer "eu afirmo" , o enunciador inseriu-se no enunciado , explicitando quem é o responsável por sua produção. No primeiro caso , pretende-se criar um efeito de sentido de objetividade , pois se enfatizam as informações a serem transmitidas; no segundo ,o que se quer é criar um efeito de sentido de subjetividade , mostrando que a informação veiculada é o ponto de vista de um indivíduo sobre a realidade.

O discurso dissertativo de caráter científico deve ser elaborado de maneira a criar um efeito de objetividade , pois pretende dar destaque ao conteúdo das informações feitas (ao enunciado) e não à subjetividade de quem as proferiu (ao enunciador). Quer concentrar o debate nesse foco e por isso adota expedientes que , de um lado , procuram neutralizar a presença do enunciador nos enunciados e, de outro , põem em destaque os enunciados, como se substituíssem por si mesmos.

Para neutralizar a presença do enunciador, isto é , daquele que produz o enunciado , usam-se certos procedimentos lingüísticos , que passaremos a expor:-

a)- Evitam-se os verbos de dizer na primeira pessoa (digo , acho ,afirmo , penso, etc.) e com isso procura-se eliminar a idéia de que o conteúdo de verdade contido no enunciado seja mera opinião de quem o proferiu

Não se diz , portanto:

Eu afirmo que os modelos científicos devem ser julgados pela sua utilidade.

Mas simplesmente :

Os modelos científicos devem ser julgados pela sua utilidade.

b)- Quando , eventualmente , se utilizam verbos de dizer , são verbos que indicam certeza e cujo sujeito se dilui sob a forma de um elemento de significação ampla e impessoal , indicando que o enunciado é produto de um saber coletivo, que se denomina ciência. Assim , o enunciador vem generalizado por "nós" em vez de "eu" ou oculto :-

Temos bases para afirmar que a agricultura constitui uma alternativa promissora para a nossa economia.

ou ,

Pode-se garantir que a agricultura . . .

ou ainda ,

Constata-se que a agricultura . . .

Em geral , não se usa a primeira pessoa do singular no discurso científico.

c)- A exploração do valor conotativo das palavras não é apropriada ao enunciado científico. Nele , os vocábulos devem ser definidos e ter um só significado. Num texto de astronomia , "lua" significa *satélite da Terra e não uma sonora barcarola ou astro dos loucos e enamorados.*

d)- Deve-se usar a língua padrão na sua expressão formal , não se ajusta a ele o uso de gírias ou quaisquer usos lingüísticos distanciados da modalidade culta e formal da língua.

Vamos expor alguns expedientes que servem para fundamentar esse tipo de enunciado e aumentar seu poder de persuasão.

e)- A argumentação pode basear-se em operações de raciocínio lógico , tais como as implicações de causa e efeito , conseqüência e causa , condição e ocorrência , etc.

f)- Pode-se desqualificar o enunciado científico atribuindo-o à opinião pessoal do enunciador ou restringindo a universidade da verdade que ele afirma.

Roberto supõe que o espaço social brasileiro se divida em casa , rua e outro mundo.

Como se pode notar , ao introduzir o enunciado por um verbo de dizer (supõe) que não indica certeza , reduz-se o enunciado a uma simples opinião.

Observe-se ainda outro exemplo :

O átomo foi considerado , por muito tempo, como a menor partícula constituinte da matéria.

Não é preciso dizer que o verbo (foi considerado) e a restrição de tempo (por muito tempo) esvaziam o enunciado do seu caráter de verdade geral e objetiva.

g)- Ataque ao expediente de argumentação , veja :-

- citando autores renomados que contrariam o conteúdo afirmado no enunciado ou evidenciando que o enunciador não compreendeu o significado da citação que fez;
- desautorizando os dados de realidade apresentados como prova ou mostrando que o enunciador , a partir de dados corretos , por equívoco de natureza lógica , tirou conclusões inconseqüentes.

Ex.:- *O controle demográfico é uma das soluções urgentes para o desenvolvimento dos países subdesenvolvidos : as estatísticas comprovam que os países desenvolvidos o praticam.*

Desqualificação :-

O dado estatístico apresentado é verdadeiro , mas o enunciado é inconsistente , pois pressupõe uma relação de causa e efeito difícil de ser demonstrada , isto é , que o controle demográfico seja capaz de produzir o desenvolvimento. O mais lógico é inverter a relação : o desenvolvimento gera o controle demográfico , e não o contrário.

Enunciados

1. **identificar:** reconhecer, apontar elementos no texto (exemplificar);

2. **comentar:** opinar sobre elementos do texto;

3. **interpretar:** reproduzir o conteúdo de trechos ou do conjunto do texto

4. **explicar:** reconhecer os elementos de causa e conseqüência do texto, subordinando-os;

5. **analisar:** fazer afirmações argumentativamente;

6. **comparar:** estabelecer relações de semelhança e/ou contraste entre dois ou mais textos.

Resumo = distinguir as idéias centrais do texto e sintetizá-lo.

Paráfrase = reescrever o texto, “traduzir” com palavras próprias.

Erros clássicos

1. **extrapolação:** ir além dos limites do texto; indevidamente acrescentar elementos desnecessários à compreensão do texto;

2. **redução:** abordar apenas uma parte, um aspecto do texto quebrar o conjunto, isolar o texto do contexto;

3. **contradição:** chegar a uma conclusão contrária à do texto perde passagens do desenvolvimento do texto, invertendo o seu sentido.

Analisar

* Perceber a estrutura do texto, as partes de que se compõe: parágrafos (prosa) estrofes (poesia);

* Relacionar idéias básicas e tipos de raciocínio;

* Verificar o tipo de linguagem.

Contexto Jornalístico (Linguagem Predominante Formal)	**Notícia** (predomínio da Narração)	♦ **narrador** (quem conta a história) ♦ **personagem** (quem vive a história) ♦ **Ação** (o que aconteceu) ♦ **Tempo** (quando aconteceu) ♦ **Lugar** (onde aconteceu)
	Opinião	♦ **Ironia** (dizer indiretamente) ♦ **Comparação** (ligar fatos não totalmente

	(formas de Persuasão)	semelhantes) ♦ **Eufemismo** (suavizar o que se diz) ♦ **Suposição** (imaginar um fato-exemplo) ♦ **Hipérbole** (exagero)

Contexto científico Linguagem predominante Informal – predomínio da dissertação – (afirmações + argumentos demonstrações)	Didático (tom pedagógico)	♦ **opinião + argumento** ♦ **relação entre as premissas** (causas) ♦ **e as conseqüências** (conclusões) ♦ **introdução:** exposição do assunto ♦ **Desenvolvimento:** argumentação ♦ **conclusão:** síntese das idéias principais

Contexto da oralidade Linguagem predominante formal predomínio da descrição	♦ Repartições ♦ Regionalismos ♦ Gírias ♦ Frases feitas ♦ Expressões populares	♦ **uso dos sentidos:** visão, tato, audição, olfato e paladar ♦ **linguagem corporal** ♦ **predomínio da emoção sobre a razão** ♦ **presença da imaginação**

A SELEÇÃO LEXICAL

Temas e figuras são palavras e expressões que servem para revestir as estruturas mais abstratas do texto. Os temas são mais abstratos que as figuras. Enquanto estas representam no texto coisas e acontecimentos do mundo natural, aqueles interpretam e explicam os fatos que ocorrem e tudo aquilo que existe no mundo.

Temas e figuras pertencem ao léxico de uma língua. O léxico consiste no repertório de palavras de que uma dada língua dispõe. Em sentido amplo , podemos considerar o léxico como sinônimo de vocabulário. Tem ele diferentes situações :-

1)- gírias = vocabulário especial usado por um dado segmento social.
Ex.:- *rangar = tomar refeição*
não embaça = não pertuba

2)- regionalismo = vocabulário próprio de uma dada região.
Ex.:- *piá = menino , no Sul do Brasil*
bergamota = mexerica , no Rio Grande do Sul

3)- jargão = vocabulário típico de uma dada especialidade profissional.
Ex.:- *desaquecimento da demanda = situação em que se compra menos*

4)- estrangeirismo = termos estrangeiros incorporados a nossa língua.
Ex.:- *spread = taxa de risco que se paga sobre um empréstimo*
software = programas do computador

5)- arcaísmo = palavras ou expressões caídas em desuso.
Ex.:- *festinar = apressar*
físico = médico

6)- neologismo = palavras recentemente criadas.

Ex.:- *televisar = transmitir pela televisão*
principismo = atitude de intransigência na defesa de princípios
informatizar = submeter a tratamento informático

O autor de um texto , para criar um determinado efeito de sentido , pode escolher figuras dentro de uma determinada região do léxico (vocabulário). Pode escrever seu texto em gíria , ou utilizar um vocabulário regionalista , ou ainda fazer uso de muitos arcaísmos. O que importa , para uma boa leitura , não é apenas identificar a escolha feita pelo autor , mas qual é a função que ela tem no sentido do texto.

A escolha de temas e figuras em determinadas regiões do léxico produz certos efeitos de sentido. Observe alguns setores lexicais e efeitos de sentido que produzem :-

1)- gírias :- sobretudo em textos narrativos , caracterizar o personagem através da linguagem que utiliza;

2)- arcaísmos :- recuperar certa época , ridicularizar certo personagem que ainda insiste em utilizá-los ;

3)- neologismos :- caracterizar personagens ou épocas ;

4)- regionalismos ou estrangeirismos :- caracterizar , por exemplo , a procedência de um personagem ;

5)- jargão :- caracterizar a competência de quem o utiliza.

INTERPRETAÇÃO DE TEMA

Você já observou que é importante identificar o assunto da redação, do assunto partir para a delimitação do mesmo, o que chamamos tema — uma espécie de “fatia” do assunto. Só deverá, porém, iniciar a desenvolvê-lo depois que tiver um objetivo (aquilo que responderia à pergunta: “O que eu quero provar, demonstrar ?”).

Isso também é fundamental para que sua redação não seja eliminada ou descaracterizada por:
1. FUGA AO ASSUNTO / TEMA
2. INTERPRETAÇÃO ERRADA (intencional ou não)

Ou ainda para que não tenha sua nota reduzida drasticamente por;
1. DESVIO DO TEMA PROPOSTO
2. POBREZA DE CONTEÚDO

QUANDO O TEMA É FORNECIDO

O tema poderá vir definido, inclusive na forma de um título proposto , sobre o qual você deverá discorrer.

A única preocupação será **ler, analisar os termos que compõem o título**, para daí, formular — mesmo que mentalmente — **o seu objetivo**. Isso nem sempre facilita as coisas, por isso fique atento.

Vamos analisar um tema:-

“*O mundo compreendeu e o dia amanheceu em paz*”.

Pergunte-se: Que palavras da frase são mais importantes, significativas?

Resposta: “compreendeu” e “paz”. Daí você deduz que **só a compreensão entre os homens pode conduzir à paz universal.**

Cuidado: Não se esqueça que no título está explicitada a palavra mundo, não reduza o tema ao Brasil somente.

FORMULAÇÃO DE OBJETIVO

Provar (mostrar) que, para haver a tão almejada paz entre os homens, é preciso que eles se tornem compreensivos e tolerantes uns com os outros . . .

O entendimento de um texto, ainda o elemento básico de comunicação humana, implica uma análise: a sua decomposição em partes. Só assim, o seu entendimento é possível.

LEITURA

Interessa a todos saber que procedimento se deve adotar para tirar o maior rendimento possível da leitura de um texto. Mas não se pode responder a essa pergunta sem antes destacar que não existe para ela uma solução mágica, o que não quer dizer que não exista solução alguma. Genericamente, pode-se afirmar que uma leitura proveitosa pressupõe, além do conhecimento lingüístico propriamente dito, um repertório de informações exteriores ao texto, o que se costuma chamar de conhecimento de mundo.

A título e ilustração, observe a questão seguinte, extraída de um vestibular da UNICAMP:
Às vezes, quando um texto é ambíguo, é o conhecimento de mundo que o leitor tem dos fatos que lhe permite fazer uma interpretação adequada do que se lê. Um bom exemplo é o texto que segue:

"*As video-locadoras de São Carlos estão escondendo suas fitas de sexo explícito. A decisão atende a uma portaria de dezembro de 1991, do Juizado de Menores, que proíbe que as casas de vídeo aluguem, exponham e vendam fitas pornográficas a menores de 18 anos. A portaria proíbe ainda os menores de 18 anos de irem a motéis e rodeios sem a companhia ou autorização dos pais. (Folha Sudeste, 6/6/92)"*

É o conhecimento lingüístico que nos permite reconhecer a ambigüidade do texto em questão (pela posição em que se situa, a expressão sem a companhia ou autorização dos pais permite a interpretação de que com a companhia ou autorização dos pais os menores podem ir a rodeios ou motéis). Mas o nosso conhecimento de mundo nos adverte de que essa interpretação é estranha e só pode ter sido produzida por engano do redator. É muito provável que ele tenha tido a intenção de dizer que os menores estão proibidos de ir a rodeios sem a companhia ou autorização dos pais e de freqüentarem motéis.

Como se vê, a compreensão do texto depende também do conhecimento de mundo, o que nos leva à conclusão de que o aprendizado da leitura depende muito das aulas de Português, mas também de todas as outras disciplinas sem exceção.

- **Três questões básicas**
Uma boa medida para avaliar se o texto foi bem compreendido é a resposta a três questões básicas:

I - Qual é a questão de que o texto está tratando? Ao tentar responder a essa pergunta, o leitor será obrigado a distinguir as questões secundárias da principal, isto e, aquela em torno da qual gira o texto inteiro. Quando o leitor não sabe dizer do que o texto está tratando, ou sabe apenas de maneira genérica e confusa, é sinal de que ele precisa ser lido com mais atenção ou de que o leitor não tem repertório suficiente para compreender o que está diante de seus olhos.

II - Qual é a opinião do autor sobre a questão posta em discussão? Disseminados pelo texto, aparecem vários indicadores da opinião de quem escreve. Por isso, uma leitura competente não terá dificuldade em identificá-la. Não saber dar resposta a essa questão é um sintoma de leitura desatenta e dispersiva.

III - Quais são os argumentos utilizados pelo autor para fundamentar a opinião dada? Deve-se entender por argumento todo tipo de recurso usado pelo autor para convencer o leitor de que ele está falando a verdade. Saber reconhecer os argumentos do autor é também um sintoma de leitura bem feita, um sinal claro de que o leitor acompanhou o desenvolvimento das idéias. Na verdade, entender um texto significa acompanhar com atenção o seu percurso argumentativo.

Níveis de linguagem

Ler é uma atividade muito mais complexa do que a simples interpretação dos símbolos gráficos, de códigos, requer que o indivíduo seja capaz de interpretar o material lido, comparando-o e incorporando-o à sua bagagem pessoal, ou seja, requer que o indivíduo mantenha um comportamento ativo diante da leitura.

Para que isso aconteça, é necessário que haja maturidade para a compreensão do material lido, senão tudo cairá no esquecimento ou ficará armazenado em nossa memória sem uso, até que tenhamos condições cognitivas para utilizar.

De uma forma geral, passamos por diferentes níveis ou etapas até termos condições de aproveitar totalmente o assunto lido. Essas etapas ou níveis são cumulativas e vão sendo adquiridas pela vida, estando presente em praticamente toda a nossa leitura.

O PRIMEIRO NÍVEL é elementar e diz respeito ao período de alfabetização. Ler é uma capacidade cerebral muito sofisticada e requer experiência: não basta apenas conhecermos os códigos, a gramática, a semântica – é preciso que tenhamos um bom domínio da língua.

O SEGUNDO NÍVEL é a pré-leitura ou leitura inspecional. Tem duas funções específicas: primeiro, prevenir para que a leitura posterior não nos surpreenda e, sendo, para que tenhamos chance de escolher qual material leremos, efetivamente. Trata-se, na verdade, de nossa primeira impressão sobre o livro. É a leitura que comumente desenvolvemos “nas livrarias” .
Nela, por meio do salteio de partes, respondem basicamente às seguintes perguntas:

Por que ler este livro?
Será uma leitura útil?
Dentro de que contexto ele poderá se enquadrar?

Essas perguntas devem ser revistas durante as etapas que se seguem, procurando usar de imparcialidade quanto ao ponto de vista do autor, e o assunto, evitando preconceitos.

Se você se propuser a ler um livro sem interesse, com olhar crítico, rejeitando-o antes de conhecê-lo, provavelmente o aproveitamento será muito baixo.

LER É
armazenar informações;
desenvolver;
ampliar horizontes;
compreender o mundo;
comunicar-se melhor;
escrever melhor;
relacionar-se melhor com o outro.

Pré-leitura
Nome do livro
Autor
Dados bibliográficos
Prefácio e índice
Prólogo e introdução

Os passos da pré-leitura

O primeiro passo é memorizar o nome do autor e a edição do livro, fazer um folheio sistemático: ler o prefácio e o índice (ou sumário), analisar um pouco da história que deu origem ao livro, ver o número da edição e o ano de publicação. Se falarmos em ler um Machado de Assis, um Júlio Verne, um Jorge Amado, já estaremos sabendo muito sobre o livro, não é? É muito importante verificar estes dados para enquadrarmos o livro na cronologia dos fatos e na atualidade das informações que ele contém. Verifique detalhes que possam contribuir para a coleta do maior número de informações possível. Tudo isso vai ser útil quando formos arquivar os dados lidos no nosso arquivo mental!
A propósito, você sabe o que seja um prólogo, um prefácio e uma introdução? Muita gente pensa que os três são a mesma coisa, mas não:

PRÓLOGO: é um comentário feito pelo autor a respeito do tema e de sua experiência pessoal.

PREFÁCIO: é escrito por terceiros ou pelo próprio autor, referindo-se ao tema abordado no livro e muitas vezes também tecendo comentários sobre o autor.

INTRODUÇÃO: escrita também pelo autor, referindo-se ao livro e não ao tema.

O segundo passo é fazer uma leitura superficial. Pode-se, nesse caso, aplicar as técnicas da leitura dinâmica.

O TERCEIRO NÍVEL é conhecido como analítico. Depois de vasculharmos bem o livro na pré-leitura, analisamos o livro. Para isso, é imprescindível que saibamos em qual gênero o livro se enquadra: trata-se de um romance, um tratado, um livro de pesquisa e, neste caso, existe apenas teoria ou são inseridas práticas e exemplos. No caso de ser um livro teórico, que requeira memorização, procure criar imagens mentais sobre o assunto, ou seja, VEJA, realmente, o que está lendo, dando vida e muita criatividade ao assunto. Note bem: a leitura efetiva vai acontecer nesta fase, e a primeira coisa a fazer é ser capaz de resumir o assunto do livro em duas frases. Já temos algum conteúdo para isso, pois o encadeamento das idéias já é de nosso conhecimento. Procure, agora, ler bem o livro, do início ao fim. Esta é a leitura efetiva, aproveite bem este momento!

Fique atento!
Aproveite todas as informações que a pré-leitura ofereceu.
Não pare a leitura para buscar significados de palavras em dicionários ou sublinhar textos – isto será feito em outro momento!

O QUARTO NÍVEL de leitura é o denominado de controle. Trata-se de uma leitura com a qual vamos efetivamente acabar com qualquer dúvida que ainda persista. Normalmente, os termos desconhecidos de um texto são explicitados neste próprio texto, à medida que vamos adiantando a leitura. Um mecanismo psicológico fará com que fiquemos com aquela dúvida incomodando-nos até que tenhamos a resposta. Caso não haja explicação no texto, será na etapa do controle que lançaremos mão do dicionário.

Veja bem: a esta altura já conhecemos bem o livro e o ato de interromper a leitura não vai fragmentar a compreensão do assunto como um todo. Será, também, nessa etapa que sublinharemos os tópicos importantes, se necessário.

Para ressaltar trechos importantes opte por um sinal discreto próximo a eles, visando principalmente a marcar o local do texto em que se encontra, obrigando-o a fixar a cronologia e a seqüência deste fato importante, situando-o no livro.

Aproveite bem esta etapa de leitura!
Para auxiliar no estudo, é interessante que, ao final da leitura de cada capítulo, você faça um breve resumo com suas próprias palavras de tudo o que foi lido.

Um **QUINTO NÍVEL** pode ser opcional: a etapa da repetição aplicada. Quando lemos, assimilamos o conteúdo do texto, mas aprendizagem efetiva vai requerer que tenhamos prática, ou seja, que tenhamos experiência do que foi lido na vida. Você só pode compreender conceitos que tenha visto em seu cotidiano. Nada como unir a teoria à prática. Na leitura, quando não passamos pela etapa da repetição aplicada, ficamos muitas vezes sujeitos àqueles brancos quando queremos evocar o assunto. Para evitar isso, faça resumos! Observe agora os trechos sublinhados do livro e os resumos de cada capítulo, trace um diagrama sobre o livro, esforce-se para traduzi-lo com suas próprias palavras. Procure associar o assunto lido com alguma experiência já vivida ou tente exemplificá-lo com algo concreto, como se fosse um professor e o estivesse ensinando para uma turma de alunos interessados.

É importante lembrar que esquecemos mais nas próximas 8 horas do que nos 30 dias posteriores. Isto quer dizer que devemos fazer pausas durante a leitura e ao retornarmos ao livro, consultamos os resumos. Não pense que é um exercício monótono! Nós somos capazes de realizar diariamente exercícios físicos com o propósito de melhorar a aparência e a saúde. Pois bem, embora não tenhamos condições de ver com o que se apresenta nossa mente, somos capazes de senti-la quando melhoramos nossas aptidões como o raciocínio, a prontidão de informações e, obviamente, nossos conhecimentos intelectuais. Vale a pena se esforçar no início e criar um método de leitura eficiente e rápido.

Cuidados com a leitura

A leitura é um processo muito mais amplo do que podemos imaginar. Ler não é unicamente interpretar os símbolos gráficos, mas interpretar o mundo em que vivemos. Na verdade, passamos todo o nosso tempo lendo!

O psicanalista francês Lacan disse que o olhar da mãe configura a estrutura psíquica da criança, ou seja, esta se vê a partir de como vê seu reflexo nos olhos da mãe! O bebê, então, segundo esta citação, lê nos olhos da mãe o sentimento com que é recebido e interpreta suas emoções: se o que encontra é rejeição, sua experiência básica será de terror; se encontra alegria, sua experiência será de tranqüilidade, etc. Ler está tão relacionado com o fato de existirmos que nem nos preocupamos em aprimorar este processo. É lendo que vamos construindo nossos valores e estes são os responsáveis pela transformação dos fatos em objetos de nosso sentimento.

Leitura é um dos grandes, senão o maior, ingrediente da civilização. Ela é uma atividade ampla e livre – fato comprovado pela frustração de algumas pessoas ao assistirem a um filme, cuja história já foi lida em um livro. Quando lemos, associamos as informações lidas à imensa bagagem de conhecimentos que temos armazenados em nosso cérebro e então somos capazes de criar, imaginar e sonhar.

É por meio da leitura que podemos entrar em contato com pessoas distantes ou do passado, observando suas crenças, convicções e descobertas que foram imortalizadas por meio da escrita. Esta possibilita o avanço tecnológico e científico, registrando os conhecimentos, levando-os a qualquer pessoa em qualquer lugar do mundo, desde que saibam decodificar a mensagem, interpretando os símbolos usados como registro da informação. A leitura é o verdadeiro elo integrador do ser humano e a sociedade em que ele vive!

O mundo de hoje é marcado pelo enorme fluxo de informações oferecidas a todo instante. É preciso também tornarmo-nos mais receptivos e atentos, para nos mantermos atualizados e competitivos. Para isso, é imprescindível leitura que nos estimule cada vez mais em vista dos resultados que ela oferece. Se você pretende acompanhar a evolução do mundo, manter-se em dia, atualizado e bem informado, precisa preocupar-se com a qualidade da sua leitura.

Livro interessante ou leitores interessados?

Observe: você pode gostar de ler sobre esoterismo e uma pessoa próxima não se interessar por este assunto. Por outro lado, será que esta mesma pessoa se interessaria por um livro que fale sobre História ou esportes? No caso da leitura, não existe livro interessante, mas leitores interessados.

Leitura eficiente

A pessoa que se preocupa com a qualidade de sua leitura e com o resultado que poderá obter, deve pensar no ato de ler como um comportamento que requer alguns cuidados, para ser realmente eficaz.

1) Atitude

Pensamento positivo para aquilo que deseja ler. Manter-se descansado é muito importante também. Não adianta um desgaste físico enorme, pois a retenção da informação será inversamente proporcional. Uma alimentação adequada é muito importante.
Cuidado! Devemos virar a página, segurando-a pelo lado superior, antes de lermos a última frase!

2) Ambiente

O ambiente de leitura deve ser preparado para ela. Nada de ambientes com muitos estímulos que forcem a dispersão. Deve ser um local tranqüilo, agradável, ventilado, com uma cadeira confortável para o leitor e mesa para apoiar o livro a uma altura que possibilite postura corporal adequada.

Quanto à iluminação, deve vir do lado posterior esquerdo, pois o movimento de virar a página acontecerá antes de ter sido lida a última linha da página direita e, de outra forma, haveria a formação de sombra nesta página, o que atrapalharia a leitura.

3) Objetos necessários

Para evitar de, durante a leitura, levantarmos para pegar algum objeto que julguemos importante, devemos colocar lápis, marca-texto e dicionários sempre à mão. Quanto sublinhar os pontos importantes do texto, é preciso aprender a técnica adequada. Não o fazer na primeira leitura, evitando que os aspectos sublinhados parecem-se mais com um mosaico de informações aleatórias.

2. Tipologia Textual

A linguagem escrita tem identidade própria e não pretende ser mera reprodução da linguagem oral. Ao redigir, o indivíduo conta unicamente com o significado e a sonoridade das palavras para transmitir conteúdos complexos, estimular a imaginação do leitor, promover associação de idéias e ativar registros lógicos, sensoriais e emocionais da memória.

Redação é o ato de exprimir idéias, por escrito, de forma clara e organizada. O ponto de partida para redigir bem é o conhecimento da gramática do idioma e do tema sobre o qual se escreve. Um bom roteiro de redação deve contemplar os seguintes passos: escolha da forma que se pretende dar à composição, organização das idéias sobre o tema, escolha do vocabulário adequado e concatenação das idéias segundo as regras lingüísticas e gramaticais.

Para adquirir um estilo próprio e eficaz é conveniente ler e estudar os grandes mestres do idioma, clássicos e contemporâneos; redigir freqüentemente, para familiarizar-se com o processo e adquirir facilidade de expressão; e ser escrupuloso na correção da composição, retificando o que não saiu bem na primeira tentativa. É importante também realizar um exame atento da realidade a ser retratada e dos eventos a que o texto se refere, sejam eles concretos, emocionais ou filosóficos. O romancista, o cientista, o burocrata, o legislador, o educador, o jornalista, o biógrafo, todos pretendem comunicar por escrito, a um público real, um conteúdo que quase sempre demanda pesquisa, leitura e observação minuciosa de fatos empíricos. A capacidade de observar os dados e apresentá-los de maneira própria e individual determina o grau de criatividade do escritor.

Para que haja eficácia na transmissão da mensagem, é preciso ter em mente o perfil do leitor a quem o texto se dirige, quanto a faixa etária, nível cultural e escolar e interesse específico pelo assunto. Assim, um mesmo tema deverá ser apresentado diferentemente ao público infantil, juvenil ou adulto; com formação universitária ou de nível técnico; leigo ou especializado. As diferenças hão de determinar o vocabulário empregado, a extensão do texto, o nível de complexidade das informações, o enfoque e a condução do tema principal a assuntos correlatos.

Organização das idéias

O texto artístico é em geral construído a partir de regras e técnicas particulares, definidas de acordo com o gosto e a habilidade do autor. Já o texto objetivo, que pretende antes de mais nada transmitir informação, deve fazê-lo o mais claramente possível, evitando palavras e construções de sentido ambíguo.

Para escrever bem, é preciso ter idéias e saber concatená-las. Entrevistas com especialistas ou a leitura de textos a respeito do tema abordado são bons recursos para obter informações e formar juízos a respeito do assunto sobre o qual se pretende escrever. A observação dos fatos, a experiência e a reflexão sobre seu conteúdo podem produzir conhecimento suficiente para a formação de idéias e valores a respeito do mundo circundante.

É importante evitar, no entanto, que a massa de informações se disperse, o que esvaziaria de conteúdo a redação. Para solucionar esse problema, pode-se fazer um roteiro de itens com o que se pretende escrever sobre o tema, tomando nota livremente das idéias que ele suscita. O passo seguinte consiste em organizar essas idéias e encadeá-las segundo a relação que se estabelece entre elas.
Vocabulário e estilo. Embora quase todas as palavras tenham sinônimos, dois termos quase nunca têm exatamente o mesmo significado. Há sutilezas que recomendam o emprego de uma ou outra palavra, de acordo com o que se pretende comunicar. Quanto maior o vocabulário que o indivíduo domina para redigir um texto, mais fácil será a tarefa de comunicar a vasta gama de sentimentos e percepções que determinado tema ou objeto lhe sugere.

Como regras gerais, consagradas pelo uso, deve-se evitar arcaísmos e neologismos e dar preferência ao vocabulário corrente, além de evitar cacofonias (junção de vocábulos que produz sentido estranho à idéia original, como em "boca dela") e rimas involuntárias (como na frase, "a audição e a compreensão são fatores indissociáveis na educação infantil"). O uso repetitivo de palavras e expressões empobrece a escrita e, para evitá-lo, devem ser escolhidos termos equivalentes.

A obediência ao padrão culto da língua, regido por normas gramaticais, lingüísticas e de grafia, garante a eficácia da comunicação. Uma frase gramaticalmente incorreta, sintaticamente mal estruturada e grafada com erros é, antes de tudo, uma mensagem ininteligível, que não atinge o objetivo de transmitir as opiniões e idéias de seu autor.

Tipos de redação

Todas as formas de expressão escrita podem ser classificadas em formas literárias -- como as descrições e narrações, e nelas o poema, a fábula, o conto e o romance, entre outros -- e não-literárias, como as dissertações e redações técnicas.

Descrição

Descrever é representar um objeto (cena, animal, pessoa, lugar, coisa etc.) por meio de palavras. Para ser eficaz, a apresentação das características do objeto descrito deve explorar os cinco sentidos humanos -- visão, audição, tato, olfato e paladar --, já que é por intermédio deles que o ser humano toma contato com o ambiente.

A descrição resulta, portanto, da capacidade que o indivíduo tem de perceber o mundo que o cerca. Quanto maior for sua sensibilidade, mais rica será a descrição. Por meio da percepção sensorial, o autor registra suas impressões sobre os objetos, quanto ao aroma, cor, sabor, textura ou sonoridade, e as transmite para o leitor.

Narração

O relato de um fato, real ou imaginário, é denominado narração. Pode seguir o tempo cronológico, de acordo com a ordem de sucessão dos acontecimentos, ou o tempo psicológico, em que se privilegiam alguns eventos para atrair a atenção do leitor. A escolha do narrador, ou ponto de vista, pode recair sobre o protagonista da história, um observador neutro, alguém que participou do acontecimento de forma secundária ou ainda um espectador onisciente, que supostamente esteve presente em todos os lugares, conhece todos os personagens, suas idéias e sentimentos.

A apresentação dos personagens pode ser feita pelo narrador, quando é chamada de direta, ou pelas próprias ações e comportamentos deste, quando é dita indireta. As falas também podem ser apresentadas de três formas: (1) discurso direto, em que o narrador transcreve de forma exata a fala do personagem; (2) discurso indireto, no qual o narrador conta o que o personagem disse, lançando mão dos verbos chamados dicendi ou de elocução, que indicam quem está com a palavra, como por exemplo "disse", "perguntou", "afirmou" etc.; e (3) discurso indireto livre, em que se misturam os dois tipos anteriores.

O conjunto dos acontecimentos em que os personagens se envolvem chama-se enredo. Pode ser linear, segundo a sucessão cronológica dos fatos, ou não-linear, quando há cortes na seqüência dos acontecimentos. É comumente dividido em exposição, complicação, clímax e desfecho.

Dissertação

A exposição de idéias a respeito de um tema, com base em raciocínios e argumentações, é chamada dissertação. Nela, o objetivo do autor é discutir um tema e defender sua posição a respeito dele. Por essa razão, a coerência entre as idéias e a clareza na forma de expressão são elementos fundamentais.

A organização lógica da dissertação determina sua divisão em introdução, parte em que se apresenta o tema a ser discutido; desenvolvimento, em que se expõem os argumentos e idéias sobre o assunto, fundamentando-se com fatos, exemplos, testemunhos e provas o que se quer demonstrar; e conclusão, na qual se faz o desfecho da redação, com a finalidade de reforçar a idéia inicial.
Texto jornalístico e publicitário. O texto jornalístico apresenta a peculiaridade de poder transitar por todos os tipos de linguagem, da mais formal, empregada, por exemplo, nos periódicos especializados sobre ciência e política, até aquela extremamente coloquial, utilizada em publicações voltadas para o público juvenil. Apesar dessa aparente liberdade de estilo, o redator deve obedecer ao propósito específico da publicação para a qual escreve e seguir regras que costumam ser bastante rígidas e definidas, tanto quanto à extensão do texto como em relação à escolha do assunto, ao tratamento que lhe é dado e ao vocabulário empregado.

O texto publicitário é produzido em condições análogas a essas e ainda mais estritas, pois sua intenção, mais do que informar, é convencer o público a consumir determinado produto ou apoiar determinada idéia. Para isso, a resposta desse mesmo público é periodicamente analisada, com o intuito de avaliar a eficácia do texto.

Poesia

A poesia pode apresentar-se em composições muito variadas. Os antigos retóricos gregos dividiram-na em épica, lírica e dramática, divisão que, embora um tanto rígida, ainda é aceitável.

A poesia épica, muito antiga, canta as façanhas de um herói ou de uma coletividade. As baladas ou cantos populares agrupam-se normalmente em círculos temáticos e, em muitas ocasiões, unificam-se na forma de um longo poema narrativo em que se simbolizam as aspirações e conquistas de uma raça ou povo. Esse tipo de poema recebe o nome de epopéia e exemplifica-se em obras como a Ilíada e a Odisséia, de Homero, ou o Mahabharata, da literatura hindu. Uma espécie muito importante de poema épico é a das canções de gesta medievais, voltadas para a figura de um herói nacional. À épica culta pertencem os poemas criados por um autor individual e que se acham desvinculados da tradição popular, como a Eneida, de Virgílio, ou Os lusíadas, de Camões.

A lírica, que em suas origens era cantada, é o gênero mais subjetivo e o que reúne com maior freqüência as peculiaridades da poesia. Em geral, os poemas líricos são breves. Em seus versos o poeta quase sempre procura expressar emoções e o cerne de sua experiência pessoal. Inclui-se na lírica a mais típica "poesia popular", talvez a manifestação literária mais antiga.

A poesia dramática é a das peças teatrais, que, durante muito tempo, foram escritas em verso. As paixões humanas constituem sua fonte de inspiração e costumam ser expressas na forma de diálogos e monólogos.

Podem distinguir-se outros gêneros poéticos, dentre os quais um dos mais importantes é o da poesia didática, que apareceu como uma derivação da épica nos tempos clássicos. Nesse gênero, a

poesia é utilizada como meio para expor com beleza temas científicos, técnicos, ou doutrinas filosóficas e religiosas. Aqui se encontram obras como *De natura deorum* (Sobre a natureza dos deuses), de Lucrécio, poeta romano do século I a.C., que o emprega para expor a doutrina do epicurismo. Cabe incluir também na poesia didática as fábulas ou as formas populares, como os refrães e adivinhações.

Redação técnica

Há diversos tipos de redação não-literária, como os textos de manuais, relatórios administrativos, de experiências, artigos científicos, teses, monografias, cartas comerciais e muitos outros exemplos de redação técnica e científica.

Embora se deva reger pelos mesmos princípios de objetividade, coerência e clareza que pautam qualquer outro tipo de composição, a redação técnica apresenta estrutura e estilo próprios, com forte predominância da linguagem denotativa. Essa distinção é basicamente produzida pelo objetivo que a redação técnica persegue: o de esclarecer e não o de impressionar.

As dissertações científicas, elaboradas segundo métodos rigorosos e fundamentadas geralmente em extensa bibliografia, obedecem a padrões de estruturação do texto criados e divulgados pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). A apresentação dos trabalhos científicos deve incluir, nessa ordem: capa; folha de rosto; agradecimentos, se houver; sumário; sinopse ou resumo; listas (de ilustrações, tabelas, gráficos etc.); o texto do trabalho propriamente dito, dividido em introdução, método, resultados, discussão e conclusão; apêndices e anexos; bibliografia; e índice.

A preparação dos originais também obedece a algumas normas definidas pela ABNT e pelo Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação (IBBD) para garantia de uniformidade. Essas normas dizem respeito às dimensões do papel, ao tamanho das margens, ao número de linhas por página e de caracteres ou espaços por linha, à entrelinha e à numeração das páginas, entre outras características.

3. Gramática

Ortografia

É o conjunto das regras que, para uma determinada língua, estabelecem a grafia correta das palavras e o uso de sinais de pontuação.

Novas Regras Ortográficas

Alfabeto da língua portuguesa

A língua portuguesa passa a reconhecer o "*K*", "*W*" e o "*Y*" como letras do nosso alfabeto, aumentando o número para 26 letras. Esta regra servirá para regularizar o uso dessas letras no nosso idioma. ***Exemplo**: km e watt.*

Regra das Tremas

As saudosas tremas foram abolidas da língua portuguesa. Você nunca mais precisará usá-las, a não ser para casos específicos, como o uso em nomes próprios. ***Exemplo**: tranquilo e cinquenta.*

Regra da Acentuação

- Hiatos terminados em "*oo*" e "*ee*" não são mais acentuados. ***Exemplo**: leem e voo.*

- Ditongos abertos em paroxítonas não são mais acentuados. ***Exemplo**: ideia e jiboia.*

- Ditongos com "*u*" e "*i*" tônicos não são mais acentuados. ***Exemplo**: feiura.*

- O acento continua em ditongos abertos em monossílabas, oxítonas e terminados em "*eu*". ***Exemplo**: chapéu.*

- O acento em palavras homógrafas foram eliminados, com exceção no verbo "*poder*" (no passado) e "pôr". ***Exemplo**: pelo, para, pôde.*

- Não acentua-se mais o "*u*" em formas verbais rozotônicas precedido de "*g*" ou "*q*" antes de "*e*" ou "*i*". ***Exemplo**: apaziguar e averiguar.*

Regra das Grafias Duplas

Para palavras onde a fonética é ambígua, como é o caso de *Roraima*, pode-se usar acentos da melhor forma que lhe convém. ***Exemplo**: Rorâima e/ou Roráima.*

Regra das Consoantes Mudas

Todas consoantes que não são pronunciadas, tais como exacto e óptimo, não serão mais usadas. O Brasil já adora esta regra há várias décadas. ***Exemplo**: óptimo e objectivo.*

Regra do Hífen

- Não utiliza-se mais hífens em palavras compostas cujos prefixos terminam em vogal seguida de palavras iniciadas com "*r*" ou "*s*". A mesma regra serve para prefixos que terminam em vogal e palavras que começam com vogal. ***Exemplo**: contrassenha e autorretrato.*

- Mantem-se o hífen para prefixos terminados em "*r*" onde a outra palavra também começa com "*r*". ***Exemplo**: super-racional.*

- Utiliza-se hífen quando a palavra começa com a mesma vogal que o prefixo termina, com exceção do prefixo "*co*". ***Exemplo**: anti-inflamatório.*

- O hífen mantem-se em palavras que não possuem ligação em comum. A mesma regra aplica-se para prefixos "*vice*", "*ex*", "*pré*", "*pró*" e "*pós*". ***Exemplo**: beija-flor.*

- Não utiliza-se mais hífens em palavras compostas por substantivos, adjetivos, verbais, pronomes, etc. ***Exemplo**: sala de jantar.*

Emprego de letras

Letra H

Por que usar a letra H se ela não representa nenhum som? Realmente ela não possui valor fonético, mas continua sendo usada em nossa língua por força da etimologia e da tradição escrita.

Emprega-se o H:

- Inicial, quando etimológico: horizonte, hulha, etc.
- Medial, como integrante dos dígrafos ch, lh, nh: chamada, molha, sonho, etc.
- Em algumas interjeições: oh!, hum!, etc.
- Em palavras compostas unidos por hífen, se algum elemento começa com H: hispano-americano, super-homem, etc.Palavras compostas ligadas sem hífen não são escritas com H. Exemplo: reaver
- No substantivo próprio Bahia (Estado do Brasil), por tradição. As palavras derivadas dessa são escritas sem H.Exemplo: baiano. . .

Nota:
Algumas palavras anteriormente escritas com H "perderam" essa letra ao longo do tempo. Exemplos: herba-erva, hibernum-inverno, etc.

Caso você se interesse mais pela origem das palavras, consulte algum dicionário etimológico da língua portuguesa. Nele você encontrará a explicação da origem de cada palavra.

Letras E / I

1) Prefixo ante- (antes, anterior) Ex.: antecipar, antebraço...

2) Prefixo anti- (contra) Ex.: antipatia, antitetânico...

3) Algumas formas de verbos terminados em -oar, -uar. Ex.: doem (doar), flutuem (flutuar)

4) Algumas formas de verbos terminados em -uir. Ex.: possui (possuir), retribui (retribuir)

Letras G / J

1) Palavras terminadas em -agem, -igem, -ugem, -ágio, -égio, -ígio, -ógio, -úgio. Ex.: garagem, vertigem, ferrugem, relógio, refúgio, estágio, colégio, prodígio... Exceções: pajem e lambujem

2) Palavras de origem africana ou indígena. Ex.: jiló, Ubirajara, acarajé...

3) Derivadas de palavras que possuam G. Ex.: rabugento (rabugem), selvageria (selvagem)

4) Derivadas de palavras que possuam J e verbos que terminem em -jar ou -jear. Ex.: gorjeta (gorja), nojento (nojo), cerejeira (cereja), arranjar (arranjo, arranjaria ...)

Letras S / Z

1) Derivadas de primitivas com "s" Ex.: visitante (visita)...

2) Derivadas de primitivas com "z". Ex.: enraizar (raiz), vazar (vazio)...

3) Nas formas dos verbos pôr, querer e seus derivados (repor, requerer...). Ex.: pusesse, quisesse...

4) Sufixo formador de verbo -izar. Ex.: realizar, modernizar...

5) Após um ditongo Ex.: maisena, pausa...

6) Sufixo -oso formador de adjetivos . Ex.: amoroso, atencioso...

7) Sufixo -ez (a) formador de substantivos abstratos. Ex.: timidez, viuvez...

8) Sufixos -isa, -ês, -esa usados na constituição de vocábulos que indicam: profissão, nacionalidade, estado social e títulos. Ex.: baronesa, norueguês, sacerdotisa, cortês, camponês...

Nota:
- O verbo **catequizar** é derivado da palavra **catequese** deveria ser escrito com "s", mas, como é derivado do grego, já veio formado para nosso vernáculo (língua do país).

- **MAIZENA** é um substantivo próprio, marca registrada.

Letras X / CH

1) Depois de ditongo. Ex.: peixe, ameixa...

2) Palavras derivadas de outras escritas com pl, fl e cl. Ex.: chumbo

(plúmbeo), chave (clave)...

3) Depois da sílaba me-. Ex.: mexer, mexerico...

4) A palavra **mecha** (substantivo) é uma exceção.

5) Depois da sílaba en-. Ex.: enxoval, enxaqueca...

Exceções: encher, encharcar, enchumaçar e seus derivados.

6) Verbos encher, encharcar, enchumaçar e seus derivados. Ex.: preencher, encharcado...

7) Em palavras de origem indígena ou africana. Ex.: orixá, abacaxi...

8) Palavras derivadas de primitivas que tenham o ch. Ex.: enchoçar (choça)...

Letras SS / Ç

Ç (só é grafado antes de a, o, u)

1) Terminação dos superlativos sintéticos e do imperfeito de todos verbos. Ex.: lindíssimo, corrêssemos...

2) Palavras derivadas de primitivas escritas com ç. Ex.: embaçado (embaço)...

3) Palavras ou radicais iniciados por s que entram na formação de palavras derivadas ou compostas. Ex.: homossexual (homo + sexual)

4) Verbos em -ecer, -escer. Ex.:anoiteça (anoitecer)...

5) Palavras de origem árabe, indígena e africana. Ex.: paçoca, muçulmano, miçanga...

SÃO ou SSÃO ou ÇÃO?

1) em todos os substantivos derivados de verbos terminados em GREDIR, MITIR e CEDER, devemos usar "ss": Ex.: Agredir – agressão, progredir - progressão

2) Em todos os substantivos derivados de verbos terminados em ENDER, VERTER, PELIR, devemos usar "s": Ex.: compreender – compreensão, pretender - pretensão

3) Em todos os substantivos derivados dos verbos TER e TORCER e seus derivados, devemos usar ç: Ex.: reter – retenção, obter - obtenção

ISAR OU IZAR

1) Escrevem-se com "s" os verbos derivados de palavras que já possuem o "s": Ex.: aviso – avisar, pesquisa - pesquisar

2) Escrevem-se com "z" os verbos derivados de palavras que não possuem a letra "s". Ex.: legal – legalizar , ameno - amenizar

SINHO OU ZINHO

1) Escrevem-se com "s" os diminutivos derivados de palavras que já possuem o "s". Ex.: casa – casinha, lápis - lapisinho

2) Escrevem-se com "z" os diminutivos derivados de palavras que não possuem a letra "s". Ex.: flor – florzinha, café - cafezinho

Parônimos

É a relação que se estabelece entre duas ou mais palavras que possuem significados diferentes, mas são muito parecidas na pronúncia e na escrita - PARÔNIMOS.

Ex.: cavaleiro – cavalheiro, absolver – absorver

Homônimos

É a relação entre duas ou mais palavras que, apesar de possuírem significados diferentes, possuem a mesma estrutura fonológica - HOMÔNIMOS.

As homônimas podem ser:

1) **Homógrafas heterofônicas** (ou homógrafas) - são as palavras iguais na escrita e diferentes na pronúncia.
   Ex.: gosto (substantivo) - gosto (1.ª pess.sing. pres. ind. - verbo gostar)
   Conserto (substantivo) - conserto (1.ª pess.sing. pres. ind. - verbo consertar)

2) **Homófonas heterográficas** (ou homófonas) - são as palavras iguais na pronúncia e diferentes na escrita.
   Ex.: cela (substantivo) - sela (verbo)
   Cerrar (verbo) - serrar (verbo)

3) **Homófonas homográficas** (ou homônimos perfeitos) - são as palavras iguais na pronúncia e na escrita.
   Ex.: cura (verbo) - cura (substantivo)
   Verão (verbo) - verão (substantivo)

Alfabeto

Nosso alfabeto é composto de 26 letras:

a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z

Observações:

1) Além dessas letras, são usados também os dígrafos: rr (erre duplo), ss (esse duplo), ch (cê-agá), lh (ele-agá), nh (ene-agá), gu (guê-u) e qu (quê-u).

2) Conforme propomos, os dígrafos supracitados terão os seguintes valores fonéticos: rr (rê duplo), ss (esse duplo), ch (chê), lh (liê), nh (nhê), gu (guê) e qu (quê).

3) Os dígrafos "sc", "sç", e "xc", como não representam fonemas, deverão ser extintos.

Fonemas

Fonemas são as entidades capazes de estabelecer distinção entre as palavras. Exemplos: casa/capa, muro/mudo, dia/tia

A troca de um único fonema determina o surgimento de outra palavra ou um som sem sentido.

O fonema se manifesta no som produzido e é registrado pela letra, é representado graficamente por ela.

O fonema /z/, por exemplo, pode ser representado por várias letras: z (fazenda), x (exagerado), s (mesa).

Classificação dos fonemas

Os fonemas da língua portuguesa classificam-se em vogais, semivogais e consoantes.

Vogais: são fonemas pronunciados sem obstáculo à passagem de ar, chegando livremente ao exterior. Exemplos: pato, bota

Semivogais: são os fonemas que se juntam a uma vogal, formando com esta uma só sílaba.Exemplos: couro, baile.

Observe que só os fonemas /i/ e /u/ átonos funcionam como semivogais. Para que não sejam confundidos com as vogais i e u serão representados por [y] e [w] e chamados respectivamente de *iode* e *vau*.

Consoantes: são fonemas produzidos mediante a resistência que os órgãos bucais (língua, dentes, lábios) opõem à passagem de ar. Exemplos: caderno, lâmpada

.

CLASSIFICAÇÃO DAS CONSOANTES

As consoantes são classificadas de acordo com quatro critérios :-

1)- modo de articulação

2)- ponto de articulação

3)- função das cordas vocais

4)- função das cavidades bucal e nasal

1)- Modo de articulação é a maneira pela qual os fonemas consonantais são articulados.

Vindos da laringe , a corrente de ar chega à boca onde encontra obstáculo total ou parcial da parte do órgãos bucais. Se o fechamento dos lábios ou a interrupção da corrente de ar é total , dá-se a oclusão ; se parcial , a constrição :daí a divisão em consoantes oclusivas e constritivas.

2)- Ponto de Articulação é o lugar onde os órgãos entram em contato para a emissão do som.

As consoantes produzidas pelo concurso dos mesmos órgãos denominam-se homorgânicas.

Ex.:- / t / e / d / , / p / e / b / , / k / e / g / , / s / e / z /

3)- Função das cordas vocais. Se a corrente de ar põe as cordas vocais em vibração , temos uma consoante sonora ; no caso contrário , a corrente será surda.

4)- Função das cavidades bucal e nasal. Quando o ar sai exclusivamente pela boca , as consoantes são orais ; se , pelo abaixamento da úvula , o ar penetra nas fossas nasais , as consoantes são nasais : / m / , / n / , / nh /.

C L A S S I F I C A Ç Ã O D A S V O G A I S

Na língua portuguesa a vogal é o elemento básico, suficiente e indispensável para a formação da sílaba. As consoantes e as semivogais são fonemas dependentes : só podem formar sílaba com o concurso das vogais.

De acordo com a Nomenclatura Gramatical Brasileira, classificam-se as vogais conforme :-

a)- A zona de articulação:-
Média :- a (ave)
Anterior :- é, ê, i (fé , vê , ri)
Posterior :- ó , ô , u (nó , avô , tatu)

b)- O papel das cavidades bucal e nasal :-
Oral :- a , é , ê , i , ó , ô , u (ato , vê , vi , dó)
Nasal :- ã , ë , i , õ , ũ (lã , vento , sim , som)

c)- A intensidade :-
Tônica :- pá , até , luz
Subtônica :- arvorezinha, cafezinho , somente
Átonas :- lição , mole

d)- O timbre :-
Aberta :- a , é , ó (pé , cipó)
Fechada :- ê , ô , i , u (e todas as nasais) : - vê , lenda
Reduzida :- as vogais átonas orais ou nasais (vela, unido)

-

Nota importante :-

Semivogais são os fonemas proferidos juntamente com uma vogal. As semivogais constituem parte dos ditongos e tritongos. Portanto , sua classificação será :- SEMIVOGAL SONORA ÁTONA.

Vogais são fonemas sonoros , isto é , são emitidos sem empecilho e sem ruído.

Dígrafo

É a união de duas letras representando um só fonema.Observe que no caso dos dígrafos não há correspondência direta entre o número de letras e o número de fonemas.

- Dígrafos que desempenham a função de consoantes:

ch (chuva), lh (molho), nh(unha), rr(carro), ss (pássaro), qu (quilo),

gu (guitarra), sc (nascer), sç (nasça), xc (excelente)

- Dígrafos que desempenham a função de vogais nasais: am (campo), en (bento), om (tombo)

Nota importante:

1) O /sc/ e o /xc/ só serão dígrafos quando vierem acompanhados de /e/ ou /i/

Ex.: escada não tem dígrafo, porque pronunciamos o fonema /c/ que tem som de /k/.

Já na palavra piscina temos dígrafo, porque /sc/ é apenas uma emissão de som.

2) O encontro /qu/ e /gu/ só serão dígrafos quando vierem precedidos de /e/ ou /i/ e não vier tremado.

Ex.: quando (Não tem dígrafo)

Argüir (Não tem dígrafo, porque o fonema /u/ foi pronunciado, logo não possui dígrafo).

Encontro Consonantal

Quando existe uma seqüência de duas ou mais consoantes em uma mesma palavra, denominamos essa seqüência de encontro consonantal.
O encontro pode acorrer:

- na mesma sílaba: cla-ri-da-de, fri-tu-ra, am-plo. (perfeito)
- em sílabas diferentes: af-ta, com-pul-só-rio (imperfeito)

Encontros vocálicos

Há três tipos de encontros vocálicos: ditongo, hiato e tritongo.

1) **Ditongo**: é um grupo de duas vogais proferidas em uma só sílaba, e das quais uma funciona como consoante e se chama semivogal. Classificam-se em:

a) vogal + semivogal (ditongo decrescente) Ex.: noite

b) semivogal + vogal (ditongo crescente) Ex.: quase

2) **Hiato**: Seqüência de duas vogais que pertencem a sílabas diferentes
Ex.: coelho (co – e – lho)

3) **Tritongo**: é a junção de semivogal + vogal + semivogal, formando uma só sílaba.

Ex.: Paraguai, argüiu.

Estes encontros vocálicos serão ORAL ou NASAL.

a) Oral: quando o som sai totalmente pela boca. Ex.: saída

b) Nasal: quando o som sai parcialmente pela boca e pelo nariz. Ex.: quem, saindo, botão

Nota:

a) Não se esqueça que só as vogais /i/ e /u/ podem funcionar como semivogais. Quando semivogais, serão representadas por /y/ e /w/ respectivamente.

b) Todo fonema /u/ tremado é uma semivogal, que vem apoiado numa vogal.

c) Os encontros /am/ e /em/ em finais de palavras não são dígrafos nasais como podem parecer.

Na realidade, são ditongos decrescentes nasais.

Ex.: tem (temos /e/ vogal e /y/ semivogal, porque pronunciamos um fonema a mais.)

Faltam (temos /a/ vogal e /w/ semivogal, porque pronunciamos um fonema a mais.)

d) O /m/ final não é um fonema e sim um sinal de nasalização.

Ex.: bombom (BÕBÕ)

e) Não confundir os encontros vocálicos, por exemplo GOIABA, como tritongo, aí se encontram dois ditongos /oi/ + /ia/ (vogal + semivogal e semivogal + vogal), pois pronunciamos um fonema a mais.

f) Em palavras como ágüem, existe um tritongo nasal, ou seja, /ü/ semivogal + /e/ vogal + /y/ semivogal.

g) Em palavras como ninguém, existe um ditongo crescente nasal, porque /gu/ é um dígrafo, /e/ vogal + /y/ semivogal

Divisão silábica

A fala é o primeiro e mais importante recurso usado para a divisão silábica na escrita.

- Toda sílaba, obrigatoriamente, possui uma vogal.

Regras práticas:

- Não se separam ditongos e tritongos. Exemplos: mau, averigüei
  Separam-se as letras que representam os hiatos. Exemplos: sa-í-da, vô-o...
- Separam-se somente os dígrafos rr, ss, sc, sç, xc. Exemplos: pas-se-a-ta, car-ro, ex-ce-to...
- Separam-se os encontros consonantais pronunciados separadamente (imperfeitos). Ex.: car-ta
- Os elementos mórficos das palavras (prefixos, radicais, sufixos), quando incorporados à palavra, obedecem às regras gerais.Exemplos: de-sa-ten-to, bi-sa-vô, tran-sa-tlân-ti-co...
- Consoante não seguida de vogal permanece na sílaba anterior. Quando isso ocorrer em início de palavra, a consoante se anexa à sílaba seguinte.Exemplos: ad-je-ti-vo, tungs-tê-nio, psi-có-lo-go, gno-mo...

Tonicidade

A tonicidade estuda o vocábulo quanto à intensidade.
acento de intensidade = acento tônico

A sílaba que recebe o acento tônico chama-se sílaba tônica ; as demais serão átonas. Há ainda o caso da subtônica, nos polissílabos compostos ou derivados.

Ex.:- PROVAVELMENTE (DERIVADA)
PRO = SÍLABA PRETÔNICA
VA = SÍLABA SUBTÔNICA (ACENTO SECUNDÁRIO)
VEL = SÍLABA PRETÔNICA
MEN = SÍLABA TÔNICA (ACENTO PRINCIPAL)
TE = SÍLABA POSTÔNICA

FÁCIL (PRIMITIVA)
FÁ = SÍLABA TÔNICA
CIL = SÍLABA ÁTONA

Classificação :

Quanto ao acento tônico , as palavras classificam-se em :-
oxítonas , paroxítonas e proparoxítonas.

Observação:

Em nenhuma palavra portuguesa o acento tônico pode recair antes da antepenúltima sílaba.
Apenas, quando se combinam certas formas verbais com pronomes átonos é possível o acento recuar mais uma sílaba. Diz-se bisesdrúxula.
Ex.:- converte-se-me

Os monossílabos podem ser , tônicos ou átonos.

Monossílabos Tônicos:- são os que têm autonomia fonética, sendo proferidos fortemente na frase onde aparecem, por exemplo :- é, má, si, nó, nós, ré, pôr, sol, etc.

Monossílabos Átonos:- os que não têm autonomia fonética, sendo proferidos fracamente, são palavras vazias de sentido (artigos, pronomes oblíquos, preposições, conjunções, etc.), por exemplo :- o ,a , um, uns, me, te , se ,lhe nos, vos, de, em ,e , que, etc.

4. Acentuação Gráfica

Tipo de palavra ou sílaba	Quando acentuar	Exemplos (como eram)	Observações (como ficaram)
Proparoxítonas	sempre	simpática, lúcido, sólido, cômodo	**Continua tudo igual ao que era antes da nova ortografia. Observe:** Pode-se usar acento agudo ou circunflexo de acordo com a pronúncia da região: acad**ê**mico, fen**ô**meno (Brasil) acad**é**mico,

			fen**ó**meno (Portugal).
Paroxítonas	Se terminadas em: R, X, N, L, I, IS, UM, UNS, US, PS, Ã, ÃS, ÃO, ÃOS; ditongo oral, seguido ou não de S	fácil, táxi, tênis, hífen, próton, álbum(ns), vírus, caráter, látex, bíceps, ímã, órfãs, bênção, órfãos, cárie, árduos, pólen, éden.	**Continua tudo igual.** Observe: 1) Terminadas em **ENS** não levam acento: hifens, polens. 2) Usa-se indiferentemente agudo ou circunflexo se houver variação de pronúncia: s**ê**men, f**ê**mur (Brasil) ou s**ê**men, f**é**mur (Portugal). 3) Não ponha acento nos prefixo paroxítonos que terminam em **R** nem nos que terminam em **I**: inter-helênico, super-homem, anti-herói, semi-internato.
Oxítonas	Se terminadas em: A, AS, E, ES, O, OS, EM, ENS	vatapá, igarapé, avô, avós, refém, parabéns	**Continua tudo igual.** Observe: 1. terminadas em **I**, **IS**, **U**, **US** não levam acento: tatu, Morumbi, abacaxi. 2. Usa-se indiferentemente agudo ou circunflexo se houver variação de pronúncia: beb**ê**, pur**ê** (Brasil); beb**é**, pur**é** (Portugal).
Monossílabos tônicos (são oxítonas também)	terminados em A, AS, E, ES, O,OS	vá, pás, pé, mês, pó, pôs	**Continua tudo igual.** Atente para os acentos nos verbos com formas oxítonas: ador**á**-lo, debat**ê**-lo, etc.
Í e Ú em palavras oxítonas e paroxítonas	Í e Ú levam acento se estiverem **sozinhos** na sílaba (hiato)	saída, saúde, miúdo, aí, Araújo, Esaú, Luís, Itaú, baús, Piauí	1. Se o **i** e **u** forem seguidos de **s**, a regra se mantém: bala**ú**stre, ego**í**smo, baús, jacuís. 2. Não se acentuam **i** e **u** se depois vier '**nh**': ra**i**nha, ta**i**nha, mo**i**nho. 3. **Esta regra é nova**: nas **paroxítonas**, o **i** e **u** não serão mais acentuados se vierem depois de

			um ditongo: bai**u**ca, bocai**u**va, fei**u**ra, mao**i**sta, sai**i**nha (saia pequena), chei**i**nho (cheio). 4. Mas, se, nas **oxítonas**, mesmo com ditongo, o **i** e **u** estiverem no final, haverá acento: tuiui**ú**, Piau**í**, tei**ú**.
Ditongos abertos em palavras paroxítonas	EI, OI,	idéia, colméia, bóia	**Esta regra desapareceu (para palavras paroxítonas).** Escreve-se agora: ideia, colmeia, celuloide, boia. Observe: há casos em que a palavra se enquadrará em outra regra de acentuação. Por exemplo: cont**ê**iner, M**é**ier, destr**ó**ier serão acentuados porque terminam em **R**.
Ditongos abertos em palavras oxítonas	ÉIS, ÉU(S), ÓI(S)	papéis, herói, heróis, troféu, céu, mói (moer)	**Continua tudo igual** (mas, cuidado: somente para palavras oxítonas com uma ou mais sílabas).
Verbos arguir e redarguir (agora sem trema)	arguir e redarguir usavam acento agudo em algumas pessoas do indicativo, do subjuntivo e do imperativo afirmativo.		**Esta regra desapareceu.** Os verbos arguir e redarguir perderam o acento agudo em várias formas (rizotônicas): eu arg**u**o (fale: ar-gú-o, mas não acentue); ele arg**u**i (fale: ar-gúi), mas não acentue.
Verbos terminados em guar, quar e quir	aguar enxaguar, averiguar, apaziguar, delinquir, obliquar usavam acento agudo em algumas pessoas do indicativo, do subjuntivo e do imperativo afirmativo.		**Esta regra sofreu alteração. Observe:**. Quando o verbo admitir duas pronúncias diferentes, usando **a** ou i tônicos, aí acentuamos estas vogais: eu **á**guo, eles **á**guam e enx**á**guam a roupa (a tônico); eu del**í**nquo, eles del**í**nquem (í tônico). tu apaz**í**guas as

			brigas; apaz**í**guem os grevistas. Se a tônica, na pronúncia, cair sobre o **u**, ele não será acentuado: Eu averig**u**o (diga averi-gú-o, mas não acentue) o caso; eu ag**u**o a planta (diga a-gú-o, mas não acentue).
ôo, ee	vôo, zôo, enjôo, vêem		**Esta regra desapareceu.** Agora se escreve: z**o**o, perd**o**o v**e**em, mag**o**o, v**o**o.
Verbos ter e vir	na terceira pessoa do plural do presente do indicativo	eles têm, eles vêm	**Continua tudo igual.** Ele v**e**m aqui; eles v**ê**m aqui. Eles t**ê**m sede; ela t**e**m sede.
Derivados de ter e vir (obter, manter, intervir)	na terceira pessoa do singular leva acento agudo; na terceira pessoa do plural do presente levam circunflexo	ele obtém, detém, mantém; eles obtêm, detêm, mantêm	**Continua tudo igual.**
Acento diferencial			**Esta regra desapareceu, exceto para os verbos**: **PODER** (diferença entre passado e presente. Ele não p**ô**de ir ontem, mas p**o**de ir hoje. **PÔR** (diferença com a preposição por): Vamos p**o**r um caminho novo, então vamos p**ô**r casacos; **TER** e **VIR** e seus compostos (ver acima). Observe: 1) Perdem o acento as palavras compostas com o verbo **PARAR**: P**a**ra-raios, p**a**ra-choque. 2) **FÔRMA** (de bolo): O acento será opcional; se

			possível, deve-se evitá-lo: Eis aqui a **fo**rma para pudim, cuja **fo**rma de pagamento é parcelada.

Trema (O trema não é acento gráfico.)
Desapareceu o trema sobre o **U** em todas as palavras do português: Ling**u**iça, averig**u**ei, delinq**u**ente, tranq**u**ilo, ling**u**ístico.
Exceto as de língua estrangeira: G**ü**nter, Gisele B**ü**ndchen, m**ü**leriano

5. Emprego das Classes de Palavras

Classe de palavras

Substantivo	Adjetivo
Artigo	Numeral
Pronome	Verbo
Advérbio	Preposição
Conjunção	Interjeição

Substantivo

Substantivo é a classe variável que nomeia objetos, pessoas, sentimentos, lugares, ação, estado . . .

Classificação:

1) Substantivo abstrato: Nomeiam ações, estados, sentimentos, qualidades...Dependem de outros seres para existir. Não é possível visualizá-los.
Ex.:alegria, tristeza

2) Substantivo concreto: Nomeiam objetos, lugares, pessoas, animais...Podem ser visualizados.
Ex.: Carmem, mesa, urso

Nota:

Quando se quer visualizar alegria posso desenhar um sorriso, por exemplo, mas não a alegria.

3) Substantivo simples: Formados por apenas um radical.

Ex.: cabra, tempo

4) Substantivo composto: Formados por mais de um radical.

Ex.: cabra-cega, passatempo

5) Substantivo comum: Qualquer ser da espécie.

Ex.: rua, praça, mulher

6) Substantivo próprio: Um ser específico da espécie.

Ex.: rua Rio de Janeiro, praça Duque de Caxias, Isabela

7) Substantivo primitivo: Criam outras palavras.

Ex.: terra, casa

8) Substantivo derivado: São criados a partir de outras palavras.

Ex.: terreiro, aterrar; casebre, casinha

9) Substantivo coletivo: Os substantivos coletivos transmitem a noção de plural, embora sejam grafados no singular. Nomeiam um agrupamento de seres da mesma espécie.
Ex.:

Antologia = de trechos literários
Assembléia = de parlamentares, associados
Baixela = de objetos de mesa
Banca = de examinadores

Número:
Formação do plural nos substantivos simples.

Regra geral: o plural é formado pelo acréscimo da desinência -s.
Ex.: mapa/mapas, degrau/degraus

Terminados em -ão: plural em -ões, -ães ou ãos.
Ex.: questão/questões, capitão/capitães, irmão/irmãos

Terminados em -r, -z: acréscimo de -es.
Ex.: bar/bares, raiz/raízes

Terminados em -s: acréscimo de -es quando forem oxítonos; invariáveis quando não forem oxítonos.
Ex.: país/países, lápis/lápis

Terminados em -l: substitui-se o -l por -is.
Ex.: anel/anéis, álcool/álcoois
Exceções: mal/males, cônsul/cônsules

Nota:
Os substantivos terminados em -il flexionam-se de forma diferente: quando oxítonos, trocam o -l por -s (fuzil/fuzis), quando paroxítonos, trocam -il por -eis (projétil/projéteis).

Terminados em -m: trocam -m por -ns.
Ex.: atum/atuns, álbum/álbuns

Terminados em -x: são invariáveis.
Ex.: látex/látex, xerox/xerox

Terminados em -zito, -zinho: pluraliza-se a palavra primitiva sem o -s e a terminação.
Ex.: balão + zinho = balõe(s) + zinhos/ balõezinhos

FORMAÇÃO DO PLURAL DOS SUBSTANTIVOS COMPOSTOS

1)- As duas palavras vão para o plural quando ela for formada por :-
a)- SUBSTANTIVO + SUBSTANTIVO:-
Ex.:- tenente-coronel = tenentes-coronéis

b)- SUBSTANTIVO + ADJETIVO:-
Ex.:- amor-perfeito = amores-perfeitos

c)- ADJETIVO + SUBSTANTIVO :-
Ex.:- livre-pensador = livres-pensadores

d)- NUMERAL + SUBSTANTIVO:-
Ex.:- quinta-feira = quintas-feiras

2)- Só a primeira palavra vai para o plural quando as duas palavras são ligadas por preposição :-
Ex.:- pé-de-moleque = pés-de-moleque

Observação :-
Quando a segunda palavra limita ou determina a primeira palavra , somente a primeira flexiona .
Ex.:- pombo-correio = pombos-correio
(**Modernamente usa-se os dois elementos no plural**)

3)- Só a segunda palavra vai para o plural quando :-
a)- Com PALAVRAS REPETIDAS e SONS IMITATIVOS DE VOZES OU RUÍDOS :-
Ex.:- tico-tico = tico-ticos

Exceção :-
Quando a formação da palavra for constituída de FORMAS VERBAIS REPETIDAS , os dois elementos flexionam :-
Ex.:- corre-corre = corres-corres

b)- Quando a primeira palavra for invariável :-
Ex.:- sempre-viva = sempre-vivas

c) VERBO + SUBSTANTIVO :-
Ex.:- o saca-rolha = os saca-rolhas

4)- As duas palavras não vão para o plural com :-
a)- VERBO + ADVÉRBIO :-
Ex.:- o bota-fora = os bota-fora

* Alguns casos especiais que fogem da regra :-
os louva-a-deus os diz-que-diz os bem-te-vis os bem-me-queres os joões-ninguém os arco-íris

Gênero:
Quanto ao gênero, os substantivos podem ser:

1) **Biformes:** possuem duas formas, uma para o feminino e outra para o masculino.
Ex.: gato/gata, cabra/bode

2) **Uniformes:** possuem apenas uma forma para os dois gêneros.
Os substantivos uniformes se subdividem em:

- **Epicenos***:* uma só forma para os dois gêneros, a distinção é feita pelas palavras macho e fêmea.
  Ex.: formiga macho/formiga fêmea, cobra macho/cobra fêmea

- **Comuns de dois gêneros:** uma só forma para os dois gêneros, a distinção é feita pelo determinante (artigo, pronome, adjetivo...).
  Ex.: a pianista/ o pianista, belo colega/ bela colega

- **Sobrecomuns**: uma só forma para os dois gêneros, não é possível fazer a distinção pelos determinantes. A distinção pode ser feita pela expressão: do sexo masculino/ do sexo feminino. Ex.: a pessoa, a criatura, a criança, o cônjuge

Grau:

É a possibilidade de indicar o tamanho do ser que nomeia.

Os substantivos podem estar em três graus:

- **normal**
- **aumentativo**
- **diminutivo**

As variações de grau podem ser feitas de duas formas:

Analítica: Acréscimo de um adjetivo: casa pequena/grande, pé pequeno/grande

Sintética: Acréscimo de um sufixo: casinha-casebre/, pezinho/pezão

Nota:
Alguns sufixos utilizados na formação do grau sintético:

Grau diminutivo
Grau aumentativo

-inho, -zinho, -ebre, -im, -acho, -ejo, -eta, -ote...
-ona, -ázio, -aça, -az, -arra...

Ex.: amorzinho, riacho, lugarejo
Ex.: bocarra, copázio, mulherona

Nota:
A variação de grau dos substantivos pode trazer um efeito especial ao contexto. O diminutivo muitas vezes expressa carinho, afeto, menosprezo...
(Que gatinho lindo!; Que mulherzinha vulgar!). O aumentativo pode expressar brutalidade, desprezo...(Ele tem o maior narigão!)

Artigo

Classe variável que define ou indefine um substantivo.

Podem ser:

- **Definidos**: o/a, os/as
- **Indefinidos** : um/uma, uns/umas

Flexionam-se em:

- **Gênero**
- **Número**

Servem para:

- Substantivar uma palavra que geralmente é usada como pertencente a outra classe.

Ex.: calça verde (adjetivo)/ o verde (substantivo) da camisa,

não (advérbio) quero/ "Deu um não (substantivo) como resposta".

- Evidenciar o gênero do substantivo.

Ex.: o colega/ a colega, o dó, o cônjuge

Preposição

Classe invariável que liga termos, às vezes, liga orações.

Ex.:O professor gosta de trabalhos noturnos. (liga termos de uma oração)
O professor gosta de trabalhar à noite. (liga orações)

As preposições mais comuns:

a, ante, após, até, com, contra, de, desde, em, entre, para,

perante, por, sem sob, sobre, trás

As preposições podem unir-se a outras palavras. Veja alguns exemplos :-

pela = **por** + a	no = **em** + o	dele = **de** + ele
pelos = **por** + os	num = **em** + um	ao = **a** + o
pelo = **por** + o	naquilo = **em** + aquilo	à = **a** + a
pelas = **por** + as	do = **de** + o	àquele = **a** + aquele
nas = **em** + as	deste = **de** + este	àquela = **a** + aquela

Adjetivo

Palavra variável que qualifica o substantivo ou palavra substantivada.

Nota:
Locução adjetiva é uma expressão que equivale a um adjetivo. Geralmente é constituída de preposição e substantivo ou preposição e advérbio.
Ex.: mesa de madeira, casa da frente.

Há , porém , locuções adjetivas que não possuem adjetivos correspondentes.
Ex.:- folha *de papel* , parede *de tijolo* , lata *de lixo*.

Flexão:

Como o adjetivo concorda sempre com o substantivo, sofrerá as mesmas flexões que ele: gênero, número e grau.

1) **Flexão de Gênero**- quanto ao gênero, os adjetivos podem ser:

- **Biformes**- possuem duas formas, uma para indicar cada gênero. Ex.: Que garoto bonito!/ Que garota bonita!
- **Uniformes**- possuem apenas uma forma para indicar os dois gêneros. Ex.: Marcos era um aluno inteligente./Carla era uma aluna inteligente.

Nota:
Nos adjetivos compostos, somente o gênero do último elemento varia. Ex.: sapato azul-claro/ sandália azul-clara

2) **Flexão de Número**

- Os adjetivos simples seguem as mesmas regras dos substantivos simples para flexionarem em número. Ex.: útil/úteis, feroz/ferozes

FORMAÇÃO DO PLURAL DOS ADJETIVOS COMPOSTOS

Professora Elisa

1)- Os adjetivos compostos só recebem o plural no último elemento e somente se ele for *adjetivo* , caso contrário não receberá.

Ex.:- 1º elemento 2º elemento

Blusa **verde - clara** (singular) Blusas **verde - claras** (plural)

adjetivo adjetivo

2)- Os compostos de *adjetivo + substantivo* são invariáveis :-

Ex.:- Tapetes **verde - esmeralda** (plural)

➥ o último elemento é um substantivo

3)- Os componentes sendo *palavra invariável + adjetivo* , somente esse último flexionará :-

Ex.:- Meninos **mal - educados** (plural)

4)- Invariável ficam também as locuções adjetivas formadas de *cor + de + substantivo* :-

Ex.:- Olhos **cor - de - palha** (plural)

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES :-

5)- Existem somente três adjetivos compostos que não seguem regra acima.

São eles :-

a)- O adjetivo **surdo - mudo** tem flexão nas duas palavras.

Ex.:- A menina **surda - muda**. (feminino e singular) / Os meninos **surdos - mudos**. (masculino e plural)

b)- O adjetivo **azul - marinho** , que é invariável , isto é , não tem plural em nenhuma das palavras.

Ex.:- Os sapatos **azul - marinho** (plural)

c)- O adjetivo **azul - celeste** , que também é invariável.

Ex.:- Os mantos **azul - celeste** (plural)

ADJETIVO PÁTRIOS COMPOSTOS

Adjetivos pátrios indicam origem ou nacionalidade .Quando formamos os *adjetivos pátrios compostos,* a tendência é sempre colocar primeiro o adjetivo mais **curto** , deixando o mais **longo** como segundo elemento.

Alguns adjetivos pátrios apresentam uma **forma reduzida**. Veja alguns exemplos :-

África = afro	Dinamarca = dano
Alemanha = germano	Europa = euro
América = américo	Grécia = greco
Ásia = ásio	Índia = indo
Áustria = austro	Inglaterra = anglo
Bélgica = belgo	Itália = ítalo
China = sino	Japão = nipo

Espanha = hispano Portugal = luso

Austrália = australo França = franco

Ex.:- Jogo entre **Inglaterra e Portugal** = Jogo **anglo - português**

➥ primeiro coloca o adjetivo mais curto

3) **Flexão de Grau**
A flexão de grau corresponde à variação em intensidade da qualidade expressa pelo adjetivo.

- **Grau comparativo:**
  Igualdade. Ex.: Este cão é tão feroz quanto aquele.

- **Superioridade**. Ex.: Este cão é mais feroz que aquele.

- **Inferioridade**. Ex.: Este cão é menos feroz que aquele.

Grau superlativo:

- **Absoluto**
  sintético. Ex.: Este cão é ferocíssimo.
  analítico. Ex.: Este cão é muito feroz.

- **Relativo**
  superioridade. Ex.: Este cão é o mais feroz do bairro.
  inferioridade. Ex.: Este cão é o menos feroz do bairro

Alguns adjetivos possuem formas especiais para o comparativo e o superlativo sintéticos. Observe:

Adjetivo	Comparativo	Superlativo
pequeno	menor	mínimo
grande	maior	máximo

Numeral

Classe que expressa quantidade exata, ordem de sucessão, organização . . .

Os numerais podem ser:

- **Cardinais**- indicam uma quantidade exata.
  Ex.: quatro, mil, quinhentos

- **Ordinais**- indicam uma posição exata.
  Ex.: segundo, décimo

- **Multiplicativos**- indicam um aumento exatamente proporcional. Ex.: dobro, quíntuplo

- **Fracionários**- indicam uma diminuição exatamente proporcional. Ex.: um quarto, um décimo

Numeral (cinco, segundo, um quarto) é diferente de número (5, 2º ,1/4). Evite usar números em seu texto. Eles deverão ser usados para dados, estatísticas, datas, telefones...

Principais numerais

Cardinais	Ordinais	Multiplicativos	Fracionários
um	primeiro	(simples)	-
dois	segundo	dobro, duplo	meio
três	terceiro	triplo, tríplice	terço
quatro	quarto	Quádruplo	quarto
cinco	quinto	Quíntuplo	quinto
seis	sexto	Sêxtuplo	sexto
sete	sétimo	Sétuplo	sétimo
oito	oitavo	Óctuplo	oitavo
nove	nono	Nônuplo	nono
dez	décimo	Décuplo	décimo
onze	décimo primeiro		

-
onze avos

Incluem-se entre os numerais as seguintes palavras :-
zero , ambos , par , dezena , dúzia , década , vintena , centena , grosa , milheiro , milhar (e outros coletivos que indicam um agrupamento numericamente determinado , exato), biênio , triênio (e outros que são numerais coletivos referentes a anos).

EMPREGO DO NUMERAL

1)- Na designação dos séculos , reis e papas ,usam-se os ordinais de um a dez e os cardinais de onze em diante.
Ex.:- século V = século quinto século XV = século quinze

2)- Nas referências às páginas de um livro , usam-se de preferência os cardinais :-
Ex.:- Abriu o livro na página 22. (vinte e dois)

3)- Quanto à flexão de gênero : páginas , folhas , casas , apartamentos ,ruas , etc. , o numeral deve concordar com a palavra número .
Ex.:- página 1 = página um (página número um)

4)- Se , no mesmo caso , empregamos o numeral antes dos substantivos , sempre se usará o ordinal.
Ex.:- Mora na vigésima primeira casa.

5)- A conjunção (e) é sempre intercalada entre as centenas , as dezenas e as unidades.
Ex.:- trezentos e quarenta e nove

6)- Na escrita dos números por extenso não se põe vírgula entre uma classe e outra.
Ex.:- 5.241 = cinco mil duzentos e quarenta e um

7)- Só se emprega a conjunção (e) , quando o número terminar numa centena com dois zeros.
E.:- 1.800 (um mil e oitocentos)

8)- Os numerais cardinais (um) , (dois) , e as centenas a partir de (duzentos) variam de gênero.
Ex.:- um carro / uma casa
dois carros / duas casas
quatrocentos carros / quatrocentas casas

9)- Milhão , bilhão , trilhão , etc. variam em número (singular e plural)
Ex.:- dois milhões , vinte trilhões

10)- Os outros numerais cardinais são invariáveis.
Ex.:- cinco casas

Pronome

É a palavra que acompanha (determina) ou substitui um nome.

Ex.: Ana disse para sua irmã:
- Eu preciso do meu livro de matemática. Você não o encontrou? Ele estava aqui em cima da mesa.
1. eu substitui “Ana”
2. meu acompanha “o livro de matemática”
3. ele substitui “o livro de matemática”

- Quando o pronome substitui um nome, é pronome substantivo.

Ex.: Ele estava aqui.

- É pronome adjetivo, quando o pronome acompanha um substantivo.
  ➡pronome
  Ex.: Eu preciso de meu livro.
  ➥ substantivo

Flexão:
Quanto à forma, o pronome varia em gênero, número e pessoa:

Gênero = masculino e feminino
Ele saiu (masculino) / Minha casa (feminino)

Número = singular e plural
Eu saí. (singular) / Nós saímos.(plural)

Pessoa = 1ª, 2ª e 3ª
Meu carro/ Teu carro/ Seu carro

Pronomes Pessoais

São aqueles que substituem os nomes e representam as pessoas do discurso:
1ª pessoa - a pessoa que fala - EU/NÓS
2ª pessoa - a pessoa com que se fala - TU/VÓS
3ª pessoa - a pessoa de quem se fala - ELE/ELA/ELES/ELAS

Pronomes pessoais retos : são os que têm por função principal representar o sujeito ou predicativo.

Pronomes pessoais oblíquos: são os que podem exercer função de complemento.

	Pessoas do discurso	Pronomes pessoais retos	Pronomes pessoais oblíquos	
			Átonos	Tônicos
Singular	1ª pessoa	eu	Me	mim, comigo
	2ª pessoa	tu	Te	ti, contigo
	3ª pessoa	ele/ela	se, o, a, lhe	si, ele, consigo
Plural	1ª pessoa	nós	Nos	Nós, conosco
	2ª pessoa	vós	Vos	Vós, convosco
	3ª pessoa	eles/elas	se, os, as, lhes	si, consigo, eles

Pronomes Pessoais - Eu e Mim

Mim :- Usa-se depois de preposição, utilizam-se os pronomes pessoais tônicos mim, ti , ele (s), você (s) , nós , vós.
Ex.:- Correram atrás de mim.

Eu :- Antes de verbo no infinitivo, utiliza-se o pronome pessoal do caso reto.
Ex.:- Ele deu vários motivos para eu correr atrás dele.

Observação:-
Para mim, correr é uma arte
Neste caso o pronome mim não tem ligação alguma com o verbo correr

Poderia ser escrita assim:-
Correr é uma arte para mim.

Pronomes Oblíquos

Associação de pronomes a verbos:
1) Os pronomes oblíquos o, a, os, as, quando associados a verbos terminados em -r, -s, -z, assumem as formas lo, la, los, las, caindo as consoantes.
Ex.: Carlos quer convencer seu amigo a fazer uma viagem.
Carlos quer convencê-lo a fazer uma viagem.

Nota:
Quando os verbos terminarem em -r, -s, -z, da 3ª conjugação, apenas levarão acento agudo se forem hiatos.
Ex.: Dividir o lanche.
Dividi-lo.

Distribuir a merenda.
Distribuí-la.

2) Quando associados a verbos terminados em ditongo nasal (-am, -em, -ão, -õe), assumem as formas no, na, nos, nas.
Ex.: Fizeram um relatório.
Fizeram-no.

3) Os pronomes oblíquos podem ser reflexivos e quando isso ocorre se referem ao sujeito da oração.
Ex.: Maria olhou-se no espelho
Eu não consegui controlar-me diante do público.

4) Antes do infinitivo precedido de preposição, o pronome usado deverá ser o reto, pois será sujeito do verbo no infinitivo
Ex.:O professor trouxe o livro para mim.(pronome oblíquo, pois é um complemento)
O professor trouxer o livro para eu ler.(pronome reto, pois é sujeito)

Pronomes de Tratamento

São aqueles que substituem a terceira pessoa gramatical. Alguns são usados em tratamento cerimonioso e outros em situações de intimidade.
Conheça alguns:

você (v.) : tratamento familiar
senhor (Sr.), senhora (Srª.) : tratamento de respeito
senhorita (Srta.) : moças solteiras
Vossa Senhoria (V.Sª.) : para pessoa de cerimônia
Vossa Excelência (V.Exª.) : para altas autoridades
Vossa Reverendíssima (V. Revmª.) : para sacerdotes
Vossa Eminência (V.Emª.) : para cardeais
Vossa Santidade (V.S.) : para o Papa
Vossa Majestade (V.M.) : para reis e rainhas
Vossa Majestade Imperial (V.M.I.) : para imperadores
Vossa Alteza (V.A.) : para príncipes, princesas e duques

1) Os pronomes e os verbos ligados aos pronomes de tratamento devem estar na 3ª pessoa.
Ex.: Vossa Excelência já terminou a audiência? (nesse fragmento se está dirigindo a pergunta à autoridade)

2) Quando apenas nos referimos a essas pessoas, sem que estejamos nos dirigindo a elas, o pronome "vossa" se transforma no possessivo "sua".
Ex.: Sua Excelência já terminou a audiência? (nesse fragmento não se está dirigindo a pergunta à autoridade, mas a uma terceira pessoa do discurso)

Pronomes Possessivos

São aqueles que indicam idéia de posse. Além de indicar a coisa possuída, indicam a pessoa gramatical possuidora.

As principais palavras que podem funcionar como pronomes possessivos:

Masculino		Feminino	
Singular	Plural	Singular	Plural
meu	meus	minha	minhas
teu	teus	tua	tuas
seu	seus	sua	suas
nosso	nossos	nossa	nossas
vosso	vossos	vossa	vossas
seu	seus	sua	suas

Nota:
Existem palavras que eventualmente funcionam como pronomes possessivos. Ex.: Ele afagou-lhe (= seus) os cabelos.

Pronomes Demonstrativos

Os pronomes demonstrativos possibilitam localizar o substantivo em relação às pessoas, ao tempo, e sua posição no interior de um discurso.

Pronomes	Espaço	Tempo	Ao dito	Enumeração
este, esta, isto, estes, estas	Perto de quem fala (1ª pessoa)	Presente	Referente aquilo que ainda não foi dito.	Referente ao último elemento citado em uma enumeração.
	Ex.: Não gostei deste livro aqui.	Ex.: Neste ano, tenho realizado bons negócios.	Ex.: Esta afirmação me deixou surpresa: gostava de química.	Ex.: O homem e a mulher são massacrados pela cultura atual, mas esta é mais oprimida.
esse, essa, esses, essas	Perto de quem ouve (2ª pessoa)	Passado ou futuro próximos	Referente aquilo que já foi dito.	
	Ex.: Não gostei desse livro que está em tuas mãos.	Ex.: Nesse último ano, realizei bons negócios	Ex.: Gostava de química. Essa afirmação me deixou surpresa	
aquele, aquela, aquilo, aqueles, aquelas	Perto da 3ª pessoa, distante dos interlocutores.	Passado ou futuro remotos		Referente ao primeiro elemento citado em uma enumeração.
	Ex.: Não gostei daquele livro que a Roberta trouxe.	Ex.: Tenho boas recordações de 1960, pois naquele ano realizei bons negócios.		Ex.: O homem e a mulher são massacrados pela cultura atual, mas esta é mais oprimida que aquele.

EMPREGO DO PRONOME DEMONSTRATIVO

ESTE , ESTA , ISTO

Quando referem:-

1)- a 1ª pessoa (eu, nós) e com o advérbio aqui.
Ex.:- Este quadro *aqui*.

2)- Indica tempo presente ou bastante próximo do momento que se fala.
Ex.:- Nesta aula *estudamos* pronomes.
Ex.:- Esta noite irei ao forró.

3)- Quando estamos expondo ou vamos expor algo.
Ex.:- Esta carta lhe escrevo . . .

4)- Com os possessivos:- meu, minha, nosso.
Ex.:- Este *meu* perfume tem criado problemas.

5)- Ao fazer referência a um termo escrito imediatamente anterior.
Ex.:- Quando chamei *Roberval* , este assustou-se.

6)- São usados para o que está próximo da pessoa que fala.

Ex.:- Esta prova *eu* tirei nota boa.

7)- Serve de chamar a atenção para o que se vai citar ou enumerar em seguida (caso em que o seu emprego é de regra) ou para o que foi citado ou enumerado antes (caso em que também se usa esse), equivalendo a o seguinte.

8)- Combina-se, às vezes, com esse(s) e/ou aquele(s), essoutro(s), estoutro(s), aqueloutro(s), e/ou com indefinidos (um, uns, algum, alguns, outro(s), etc.), dos quais, em tais casos, adquire o caráter.

9)- Embora com referência à pessoa com quem se fala deva preferir-se, normalmente, o demonstrativo esse, não raro se encontra o emprego de este para denotar a proximidade grande entre as duas pessoas e/ou o interesse do falante pelo ouvinte.

10)- Sugerindo em princípio a noção de proximidade em relação à pessoa que fala, também se usa, na linguagem animada (como observa Said Ali), para dar a impressão de que alguma pessoa, coisa, lugar, embora afastados, nos interessam de perto. [O normal seria essa ou aquela, pois a 'fábrica' (= 'construção de edifício' -- no caso uma abóbada) é coisa afastada de quem fala, como se vê do advérbio aí, anteriormente empregado, e como se vê, também pelo demonstrativo aquele, usado imediatamente após o trecho transcrito: "Quem de longe olhasse para aquele extenso campo .... julgara ver o assento de uma cidade antiqüíssima."]

11)- Pode também, tratando-se de tempo, empregar-se em lugar de esse ou aquele. [A presença da idéia do ano no espírito de quem escreve, e a proximidade, no contexto, entre o ano decorrido e o demonstrativo, levaram os autores à preferência por este.]

ESSE , ESSA , ISSO

Quando referem:-

1)- a 2ª pessoa (tu, vós) e com o advérbio aí.
Ex.:- *Tu* tens essa apostila ?

Esse *aí* é o seu pagamento de R$ 170,00.

2)- Indica tempo passado recente ou futuro próximo.
Ex.:- Ontem nessa aula *estudei* pronomes.
Amanhã *passará* esse filme do Digimon na tevê.
Farei isso amanhã.

3)- Quando já mencionamos ou nos referimos ao que foi dito por nosso interlocutor.
Ex.:- Termino essa carta . . .

4)- Com os possessivos:- teu, tua, vosso, seu, sua , etc.
Ex.:- Esse chapéu não cabe em *sua* cabeça.

5)- Com o pronome de tratamento você.
Ex.:- Quanto custou esse boné que está com *você* ?

6)- São usados para o que está próximo da pessoa com quem se fala.

Ex.:- Essa aí é a sua prova ?

AQUELE , AQUELA , AQUILO

Quando referem :-

1)- Relacionam-se ao ser de que se fala, ou seja, o assunto (3ª pessoa).
Ex.:- Aquele dia eu quase morri.

2)- A 3ª pessoa (ele, ela) e com o advérbio ali, lá.
Ex.:- Aquela blusa está *ali*.

3)- Indica passado distante.
Ex.:- Quando havia poucos carros nas estradas , naquele tempo não *havia* tantos acidentes.

4)- São usados para o que está distante da pessoa que fala e da pessoa com quem se fala.

Ex.:- De quem é aquela blusa que ficou lá na quadra de esporte ?

Pronomes Indefinidos

São pronomes que acompanham o substantivo, mas não o determinam de forma precisa.

Alguns pronomes indefinidos:

Algum - mais - qualquer - bastante - menos - quanto - cada muito - tanto - certo - nenhum - todo/tudo - diferentes - outro um - diversos - pouco - vários - demais - qual -

Algumas locuções pronominais indefinidas:

cada qual	qualquer um	tal e qual	seja qual for
sejam quem for	todo aquele	quem quer (que)	uma ou outra
todo aquele (que)	tais e tais	tal qual	seja qual for

Uso de alguns pronomes indefinidos:

1) **Algum**
a) quando anteposto ao substantivo da idéia de afirmação
"Algum dinheiro terá sido deixado por ela."

b) quando posposto ao substantivo dá idéia de negação
"Dinheiro algum terá sido deixado por ela."

Nota: O uso desse pronome indefinido antes ou depois do verbo está ligado à intenção do enunciador.

2) **Demais**
Este pronome indefinido, muitas vezes, é confundido com o advérbio "demais" ou com a locução adverbial "de mais".
Ex.:" Maria não criou nada de mais além de uma cópia do quadro de outro artista." (locução adverbial)
"Maria esperou os demais." (pronome indefinido = os outros)
"Maria esperou demais." (advérbio de intensidade)

3) **Todo**
É usado como pronome indefinido e também como advérbio, no sentido de completamente, mas possuindo flexão de gênero e número, o que é raro em um advérbio.
Ex.: "Percorri todo trajeto." (pronome indefinido)
"Por causa da chuva, a roupa estava toda molhada." (advérbio)

4) **Cada**
Possui valor distributivo e significa todo, qualquer dentre certo número de pessoas ou de coisas.
Ex.: "Cada homem tem a mulher que merece."

Este pronome indefinido não pode anteceder substantivo que esteja em plural (cada férias), a não ser que o substantivo venha antecedido de numeral (cada duas férias).
Pode, às vezes, ter valor intensificador : "Mário diz cada coisa idiota!"

Pronomes Interrogativos

Os pronomes interrogativos levam o verbo à 3ª pessoa e são usados em frases interrogativas diretas ou indiretas.
Não existem pronomes exclusivamente interrogativos e sim que desempenham função de pronomes interrogativos, como por exemplo: QUE, QUANTOS, QUEM, QUAL, etc.

Ex.: "Quantos livros teremos que comprar?"
"Ele perguntou quantos livros teriam que comprar."
"Qual foi o motivo do seu atraso?"

Pronomes Relativos

São aqueles que representam nomes que já foram citados e com os quais estão relacionados. O nome citado denomina-se ANTECEDENTE do pronome relativo.

Ex.:"A rua onde moro é muito escura à noite."
onde: pronome relativo que representa "a rua"
a rua : antecedente do pronome "onde"

Alguns pronomes que podem funcionar como pronomes relativos:

FORMAS VARIÁVEIS		FORMAS INVARIÁVEIS
Masculino	Feminino	
o qual / os quais	a qual / as quais	Quem
quanto / quantos	quanta / quantas	Que

cujo / cujos	cuja / cujas	onde

1) **O pronome relativo QUEM** sempre possui como antecedente uma pessoa ou coisas personificadas, vem sempre antecedido de preposição e possui o significado de "O QUAL"
Ex.: "Aquela menina de quem lhe falei viajou para Paris."
Antecedente: menina
Pronome relativo antecedido de preposição: de quem

2) **Os pronomes relativos CUJO, CUJA** sempre precedem a um substantivo sem artigo e possuem o significado "DO QUAL" "DA QUAL"
Ex.: "O livro cujo autor não me recordo."

3) **Os pronomes relativos QUANTO(s) e QUANTA(s)** aparecem geralmente precedidos dos pronomes indefinidos tudo, tanto(s), tanta(s), todos, todas.
Ex.: "Você é tudo quanto queria na vida."

4) **O pronome relativo ONDE** tem sempre como antecedente palavra que indica lugar.
Ex.: "A casa onde moro é muito espaçosa."

5) **O pronome relativo QUE** admite diversos tipos de antecedentes: nome de uma coisa ou pessoa, o pronome demonstrativo ou outro pronome.
Ex.: "Quero agora aquilo que ele me prometeu."

6) **Os pronomes relativos**, na maioria das vezes, funcionam como conectivos, permitindo-nos unir duas orações em um só período.
Ex.:A mulher parece interessada. A mulher comprou o livro.
(A mulher que parece interessada comprou o livro.)

Interjeição

Classe invariável que expressa emoções, sensações...

Algumas expressões das interjeições:

alívio (Ufa!); dor (Ai!); espanto (Quê!); medo (Credo!); satisfação (Viva!)...

Nota:

1) Locução interjeitiva é o conjunto de duas ou mais palavras com valor de interjeição. Ex.: Que horror!; Queira Deus!

2) Uma palavra pertencente a outra classe pode transformar-se em interjeição, tudo depende do contexto e da expressividade com que é falada.
Ex.: Cuidado!; Coragem!

Advérbio

Classe invariável que expressa circunstâncias.

Os advérbios se ligam a verbos, adjetivos ou outros advérbios.
Ex.:"O aluno estudou muito".(advérbio ligado ao verbo estudou),
"A mesa estava muito brilhante".(advérbio muito ligado ao adjetivo brilhante),
"O trabalho ficou pronto muito tarde".(advérbio ligado ao advérbio tarde)

Veja:-

Possivelmente , vou jogar uma partida de vôlei amanhã cedo.

Observe estas palavras destacadas :-
possivelmente - amanhã - cedo
Essas palavras grifadas são ADVÉRBIOS.

Os ADVÉRBIOS podem referir-se ao verbo, ao adjetivo ou a outro advérbio.

Ex.:- vivia a vida intensamente — refere-se ao verbo

muito pequeno — refere-se ao adjetivo (qualidade)

bem tarde — refere-se ao advérbio

De acordo com o que expressam, os advérbios podem ser de:-
1)- AFIRMAÇÃO:- sim , realmente, certamente . . .

2)- NEGAÇÃO :- não, nunca, jamais .

3)- DÚVIDA:- acaso, porventura, possivelmente, provavelmente, talvez . . .

4)- LUGAR:- abaixo, acima, lá, aqui, ali, aí, além, atrás, fora, afora, dentro, perto, longe, adiante, diante, onde, aonde, avante, através, defronte, junto . . .

5)- TEMPO:- agora, hoje, amanhã, depois, ontem, anteontem, já, sempre, nunca, jamais, ainda, logo, antes, cedo, tarde, então, breve, brevemente, imediatamente, raramente, finalmente, simultaneamente . . .

6)- MODO:- bem, mal, assim, depressa, devagar, melhor, pior, aliás, calmamente, livremente, fortemente, gentilmente e grande parte dos advérbios terminados em mente.

7)- INTENSIDADE:- muito, pouco, bastante, mais, menos, tão, demasiado, meio, todo, completamente, demasiadamente, excessivamente, demais, ligeiramente, levemente, quão, quanto, bem, mal, quase, apenas.

LOCUÇÃO ADVERBIAL

Veja , agora:-
De vez em quando saio para passear à tarde.

Um conjunto de duas ou mais palavras que correspondem a um ADVÉRBIO denomina-se LOCUÇÃO ADVERBIAL.

Conheça algumas locuções adverbiais:-

às vezes	de repente	por certo
às pressas	de cor	por um triz
à noite	de propósito	sem dúvida
ao acaso	de vez em quando	com certeza
à toa	em breve	passo a passo
de perto	em cima	lado a lado
de forma alguma	por fora	vez por outra
de quando em quando	por trás	para trás

Ex.: Rubens estava morrendo de medo. (locução adverbial que expressa a circunstância de causa);

A bela mulher apareceu na porta. (locução adverbial que expressa a circunstância de lugar)

Nota:
Não procure decorar os advérbios ou locuções adverbiais. O que faz com que uma palavra pertença a uma classe é a relação que ela estabelece com as outras.

Por exemplo, a palavra meio pode ser advérbio, mas nem sempre o será.

Veja:
"Estava meio atrasado" (advérbio)
"Resolvi dar meia volta" (numeral)
"O meio universitário era favorável para a disseminação daquelas idéias" (substantivo)

EMPREGO DE MAL / MAU

Mal pode ser substantivo ou advérbio. Usa-se mal quando se puder substituir por bem.
Ele será um substantivo quando vier acompanhado por um artigo ou pronome , podendo até ter flexão de plural.
Caso não vier precedido de artigo ou pronome , será advérbio e conseqüentemente não terá plural.
Ex. :- Você procedeu mal ! (advérbio)
A Aids é um mal que se alastra rápido. (substantivo)

Mau pode ser substantivo ou adjetivo. Usa-se mau quando se pode substituir por bom.
Será um adjetivo se referir ao substantivo qualificando-o.
Se vier antecedido de artigo ou pronome será um substantivo.
Ex.:- Ele foi um mau filho. (adjetivo)
Os maus sofrerão de remorso e dor . (substantivo)

Conjunção

Classe invariável que liga orações, às vezes, liga termos coordenados de uma oração.

Ex.: Os pais viajaram e estudaram. (ligando orações)
Os pais viajaram para Orlando e Paris.(ligando termos dentro de uma oração)

As conjunções podem ser:

- **Subordinadas**
- **Coordenadas**

Dica:
As conjunções subordinadas e coordenadas serão tratadas com mais detalhes em Sintaxe.

Locução conjuntiva
Duas ou mais palavras com valor de uma conjunção.
Ex.: já que, se bem que, a fim de.

Verbo

Palavra variável (pessoa, tempo, número e modo) que exprime uma ação, um estado, um fenômeno.

a) O policial prendeu o assassino.
b) Maria foi atropelada pelo veículo.
c) O assassino estava doente.
d) No Nordeste quase não chove.

a) O policial praticou uma ação;
b) Maria sofreu uma ação;
c) O assassino encontrava-se num certo estado;
d) Quase não ocorre um dado fenômeno da natureza no Nordeste.

Os verbos da língua portuguesa se agrupam em três conjugações, de conformidade com a terminação do infinitivo:

Infinitivo em AR - verbos de primeira conjugação (cantar, amar, procurar)
Infinitivo em ER - verbos de segunda conjugação (correr, bater, ceder)
Infinitivo em IR - verbos de terceira conjugação (ir, possuir, agir)

O verbo irregular pôr e seus derivados (antepor, compor, contrapor, opor, pospor, etc.) pertencem a segunda conjugação, pois são derivados da forma poer.
Cada conjugação se caracteriza por uma vogal temática:
CANTAR - vogal temática A (primeira conjugação)
VENDER - vogal temática E (segunda conjugação)
PARTIR - vogal temática I (terceira conjugação)

Estrutura do verbo (radical + terminação)

O verbo possui uma base comum de significação que é chamada de RADICAL. A esse radical se junta, em cada forma verbal, uma TERMINAÇÃO, da qual participa pelo menos um dos seguintes elementos:

- **Vogal temática** (-a- , -e-, -i- , respectivamente para verbos de 1ª, 2ª e 3ª conjugação)
  Ex.: cant-a, beb-era, sorr-ira

O radical acrescido de vogal temática chama-se tema:
CANTAR, VENDER, PARTIR

- **Desinência temporal** (ou modo temporal) - indica o tempo e o modo:
  canta (ausência de sufixo), cant-a-va, cant-a-ra

- **Desinência número-pessoal** - identifica a pessoa e o número:
  canta (ausência de desinência), cant-a-va-s (2ª pessoa singular), cant-á-ra- mos (1ª pessoa plural)

Todo o mecanismo da formação dos tempos simples repousa na combinação harmônica desses elementos flexivos com um determinado radical verbal. Muitas vezes, falta um deles, como, por exemplo:

- **VOGAL TEMÁTICA**, no presente do subjuntivo e, em decorrência, nas formas do imperativo dele derivadas: cante, cantes, cante, etc.

- **DESINÊNCIA TEMPORAL**, no presente e no pretérito perfeito do indicativo, bem como nas formas do imperativo derivadas do presente do indicativo: canto, cantas, canta, etc.; cantei, cantaste, cantou, etc.; canta (tu), cantai (vós);

- **DESINÊNCIA PESSOAL**,a) na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo (canta);
  b) na 1ª e na 3ª pessoa do singular do imperfeito (cantava), do mais-que-perfeito (cantara) e do futuro do pretérito (cantaria) do indicativo;
  c) na 1ª e na 3ª pessoa do singular do presente do subjuntivo (cante), do imperfeito do subjuntivo (cantasse) e do futuro do subjuntivo (cantar);
  d) na 1ª e na 3ª pessoa do infinitivo pessoal (cantar).

Flexões do verbo

O verbo apresenta variações de número, pessoa, modo, tempo e voz.

1. Número e Pessoa
O verbo admite dois números: singular (quando se refere a uma só pessoa ou coisa) e plural (quando se refere a mais de uma pessoa ou coisa).

A primeira pessoa é aquela que fala e corresponde aos pronomes pessoais eu (singular) e nós (plural):
1ª pessoa singular: eu falo
1ª pessoa plural: nós falamos

A segunda pessoa é aquela a quem se fala e corresponde aos pronomes pessoais tu (singular) e vós (plural):
2ª pessoa singular: tu falas
2ª pessoa plural: vós falais

A terceira pessoa é aquela de quem se fala e corresponde aos pronomes pessoais ele, ela (singular) e eles, elas (plural):
3ª pessoa singular: ele fala
3ª pessoa plural: eles falam

2. Modos
Os modos indicam as diferentes atitudes da pessoa que fala em relação ao fato que enuncia e são três:

- a) **Indicativo**: apresenta o fato como sendo real, certo, positivo.
  Ex.: Voltei ao colégio.

- b) **Subjuntivo**: apresenta o fato como sendo uma possibilidade, uma dúvida, um desejo.
  Ex.: Se tivesse voltado ao colégio, teria encontrado o livro.

- c) **Imperativo**: apresenta o fato como objeto de uma ordem, conselho, exortação ou súplica.
  Ex.: Volta ao colégio.

3. Formas nominais do verbo
São chamadas formas nominais, porque podem desempenhar as funções próprias dos nomes (substantivos, adjetivos ou advérbio) e caracterizam-se por não indicarem nem o tempo nem o modo. São elas: o INFINITIVO, o GERÚNDIO e o PARTICÍPIO.

- **Infinitivo**- exprime a idéia de ação e seu valor aproxima-se do substantivo:

"Navegar é preciso
Viver não é preciso" (Fernando Pessoa)
Os verbos navegar e viver ocupam a função de um sujeito gramatical e por isso equivalem a um substantivo.

O infinitivo pode ser :
Pessoal - quando tem sujeito: É preciso vencermos esta etapa (sujeito: nós)
Impessoal - quando não tem sujeito: Viver é aproveitar cada momento. (não há sujeito)

- **Gerúndio** - exprime um fato em desenvolvimento e exerce funções próprias do advérbio e do adjetivo:
  O menino estava chorando. (função de adjetivo)
  Pensando, encontra-se uma solução. (função de advérbio)

- **Particípio** - exerce as funções próprias de um adjetivo e por isso pode, em certos casos, flexionar-se em número e em gênero:
  Terminado o ano letivo, os alunos viajaram.
  Terminados os estudos, os alunos viajaram.

4. Tempo
O tempo verbal indica o momento em que acontece o fato expresso pelo verbo.
São três os tempos básicos: presente, passado (pretérito) e futuro, que designam, respectivamente, um fato ocorrido no momento em que se fala, antes do momento em que se fala e que poderá ocorrer após o momento em que se fala.
O presente é indivisível, mas o pretérito e o futuro subdividem-se no modo indicativo e no subjuntivo.

Indicativo
Presente : estudo

Pretéritos
Pretérito Imperfeito: estudava
Pretérito Perfeito simples: estudei
Pretérito Perfeito composto: tenho estudado
Pretérito Mais-que-perfeito simples: estudara
Pretérito Mais-que-perfeito composto: tinha (ou havia) estudado

Futuros
Futuro do presente simples: estudarei
Futuro do presente composto: terei (ou haverei) estudado
Futuro do pretérito simples: estudaria
Futuro do pretérito composto: teria (ou haveria) estudado

Subjuntivo
Presente: estude

Pretéritos
Pretérito Imperfeito: estudasse
Pretérito Perfeito composto: tenha (ou haja) estudado
Pretérito mais-que-perfeito: tivesse (ou houvesse) estudado

Futuros
Futuro simples : estudar
Futuro composto: tiver (ou houver) estudado

Imperativo
Presente: estuda (tu)

Formação dos tempos simples (Primitivos e derivados)

Quanto à formação dos tempos, estes dividem-se em primitivos e derivados.

Primitivos:
a) presente do indicativo
b) pretérito perfeito do indicativo
c) infinitivo impessoal

Derivados do Presente do Indicativo:
Presente do subjuntivo
Imperativo afirmativo
Imperativo negativo

Derivados do Pretérito Perfeito do Indicativo:
Pretérito mais-que-perfeito do indicativo
Pretérito imperfeito do subjuntivo
Futuro do subjuntivo

Derivados do Infinitivo Impessoal:
Futuro do presente do indicativo
Futuro do pretérito do indicativo
Imperfeito do indicativo
Gerúndio
Particípio

2. Pretérito Perfeito do Indicativo
O pretérito perfeito do indicativo é marcado basicamente pela desinência pessoal.

3. Infinitivo Impessoal

1ª conjugação
2ª conjugação
3ª conjugação

CANTAR
VENDER
PARTIR

Formação dos tempos compostos

Voz ativa
Os tempos compostos da voz ativa são formados pelos verbos auxiliares TER ou HAVER acompanhados do particípio do verbo principal.
Ex.:Alice tem cantado todas as noites.
Alice havia cantado aquela noite.

Voz passiva
Os tempos compostos da voz passiva são formados com o uso simultâneo dos verbos auxiliares TER (ou HAVER) e SER seguidos do particípio do verbo principal.
Ex.:Segundo dizem, Alice teria sido assassinada por um amante.

Conjugação perifrástica
São as chamadas locuções verbais e constituem-se de um verbo auxiliar mais gerúndio ou infinitivo.
Ex.:Alice tem de cantar hoje à noite.
Alice estava cantando, quando ocorreu falta de energia elétrica.

Classificação dos verbos

Os verbos podem ser classificados em :

1. REGULARES
2. IRREGULARES
3. DEFECTIVOS
4. ANÔMALOS
5. ABUNDANTES

Nota:
Antes de abordar acerca da classificação dos verbos, é necessário recordar o que significam vocábulos rizotônicos e arrizotônicos.

Rizotônicos (do grego riza, raiz) são os vocábulos cujo acento tônico incide no radical (Ex.:canto);
Arrizotônicos são os vocábulos que têm o acento tônico depois do radical (Ex.:cantei)

Quanto à conjugação, os verbos dividem-se em:

1. VERBOS REGULARES - aqueles que seguem um modelo comum de conjugação, sem apresentar nenhuma mudança no radical (cantar..... canto/cantava/cantei). Para ser regular, um verbo precisa de sê-lo no presente do indicativo e no pretérito perfeito do indicativo.

2. VERBOS IRREGULARES - são os verbos cujo radical sofre modificações no decurso da conjugação, ou cujas desinências se afastam das desinências do paradigma, ou ainda, aqueles que sofrem modificações tanto no radical quando nas desinências (pedir ... peço ; ser .... sou/era/fui).

Nota:
Quase sempre, a irregularidade surgida no tempo primitivo passa para os respectivos tempos derivados.
Um verbo pode ser irregular apenas em algumas de suas flexões, ou seja, ele poder se portar como regular em alguns tempos e como irregular em outros.

Ex.: O verbo pedir possui no presente do indicativo uma irregularidade que só caracteriza a primeira pessoa do singular (peço, pedes, pede, pedimos, pedis, pedem).

Há três espécies de verbos irregulares:
a. verbos cuja irregularidade se dá no radical (ou tema) - (irregularidade temática)
Ex.: perder/ perco (o radical perd transformou-se em perc ; ferir: firo (o radical fer transformou-se em fir)

b. verbos cuja irregularidade se dá na desinência (irregularidade flexional)
Ex.: dar/ dou (a desinência regular da 1ª p.s. do indicativo da 1ª conjugação é -o)

c. verbos cuja irregularidade se dá, ao mesmo tempo, no tema e na desinência (irregularidade temático-flexional)
Ex.: caber/ coube (houve alteração no radical, que de cab passou para coub, e, ao mesmo tempo, na desinência, que no paradigma é -i).

Defectivos

Aqueles que não possuem a conjugação completa, não sendo usados em certos modos, tempos ou pessoas: colorir, precaver, etc.

Nota:
A defectividade verbal se explica mais pela falta de uso de determinados verbos (em determinados modos, tempos ou pessoas) que pela irregularidade fonética.

Grupos de verbos que pertencem aos defectivos

a) Verbos que não possuem as formas em que ao radical seguem "a" ou "o". Essa "deformação" só ocorre no presente do indicativo e do subjuntivo e, por analogia, no imperativo que é formado a partir desses tempos. São exemplos: extorquir, latir, urgir, explodir, colorir, banir, esculpir, etc.

Verbos abundantes

São aqueles que apresentam duas ou mais formas em certos tempos, modos ou pessoa. Suas variantes mais freqüentes ocorrem no particípio.

Ex.:absolver : absolvido, absolto
anexar : anexado, anexo
despertar : despertado, desperto
gastar : gastado, gasto
ganhar : ganhado, ganho
morrer : morrido, morto

O particípio regular vem, geralmente, acompanhado dos auxiliares ter e haver (na voz ativa) e o particípio irregular acompanhado dos auxiliares ser e estar (na voz passiva), devendo-se considerar que não há uma regra a ser seguida.

Ex.: Alice <u>tinha</u> <u>ganhado</u> o prêmio de melhor cantora.(voz ativa)
O prêmio de melhor cantora <u>foi</u> <u>ganho</u> por Alice.(voz passiva)

Vozes Verbais

No que se refere à voz, o verbo pode ser ativo, passivo, reflexivo.

1. Voz ativa
O verbo de uma oração está na voz ativa quando a ação é praticada pelo sujeito, ou seja, o sujeito é o agente da ação verbal.
Ex.: O diretor da escola maltratou Alice. (O diretor da escola é o agente da ação verbal)

2. Voz passiva
O verbo de uma oração está na voz passiva quando a ação é sofrida pelo sujeito, que não é o mesmo

que pratica a ação verbal.
Ex.: Alice foi maltratada pelo diretor da escola. (Alice é o sujeito paciente porque recebeu a ação praticada pelo agente da ação verbal que, no caso, é o diretor da escola)

Nota:
A palavra passivo possui a mesma raiz latina de paixão (latim passio, passionis) e ambas se relacionam com o significado sofrimento, padecimento. Daí vem o significado de voz passiva como sendo a voz que expressa a ação sofrida pelo sujeito.
Na voz passiva temos dois elementos que nem sempre aparecem: SUJEITO PACIENTE e AGENTE DA PASSIVA.

Procedimento para transformação de uma oração na voz ativa em uma oração na voz passiva

Voz Ativa/ Voz Passiva
Maria fez uma boa prova./ Uma boa prova foi feita por Maria.
Maria (sujeito ativo) /Uma boa prova (sujeito paciente)
fez (verbo ativo) /foi feita (verbo passivo)
uma boa prova (objeto direto) /por Maria (agente da passiva)

Note-se que:
O que era sujeito ativo transformou-se em agente da passiva.
O verbo que era simples passou a composto.
O complemento do verbo transformou-se em sujeito paciente
Surgiu, na voz passiva, uma preposição por (em alguns casos aparecerá no lugar de "por" a preposição "de"(rodeado de várias pessoas)

Então, para ser possível transformar uma oração da voz ativa em voz passiva temos que ter alguns elementos essenciais na voz ativa:
1. Um sujeito
2. Um verbo transitivo
3. Um complemento verbal (verbos intransitivos impossibilitam a existência da voz passiva)

A voz passiva é indicada de duas maneiras:

a- Passiva Analítica - Mediante o uso dos verbos auxiliares ser e estar e o particípio de certos verbos ativos: ser visto (sou visto, és visto, é visto....); estar abatido (estou abatido, estava abatido....). Raramente, a passiva analítica aparecerá com outro verbos que desempenharão a função de um verbo auxiliar.
Ex.: Alice vinha conduzida pelo namorado (voz ativa: o namorado conduzia Alice)

É importante observar que o tempo verbal da voz ativa deverá ser seguido pelo verbo auxiliar da voz passiva. No exemplo, Alice vinha conduzida pelo namorado, o verbo auxiliar (vir) está no mesmo tempo que o verbo principal da voz ativa (conduzir)
Ex.: O caçador matou a raposa / A raposa foi morta pelo caçador
verbo principal no pretérito perfeito — verbo auxiliar no pretérito perfeito

b- Passiva sintética ou pronominal - É formada mediante o uso do pronome SE (pronome apassivador). Neste caso, o sujeito agente desaparece, porque não interessa ao narrador mencioná-lo.
Ex.: "Vendem-se jóias" - jóias não pratica a ação de vender, e, sim, recebe, sofre essa ação.

Portanto, jóias não é o agente da ação verbal, sendo o sujeito paciente e o verbo é passivo, sendo essa passividade indicada pelo pronome SE. Essa mesma oração pode ser expressa por "Jóias são vendidas" (passiva analítica), continuando o sujeito a ser jóias, que, por estar no plural levará o verbo também para o plural.

3. Voz Reflexiva
Na voz reflexiva, o sujeito pratica e sofre a ação ao mesmo tempo. A voz reflexiva é formada de um

verbo mais um pronome reflexivo (ME, TE, SE, NOS, VOS, SE). Muitas vezes, para se evitar ambigüidade, temos que, ao usar a voz reflexiva empregar outro recurso além do uso desses pronomes, como ocorre no exemplo seguinte:

João e Paulo feriram-se.
a) podemos ter um verbo passivo equivalente a João e Paulo foram feridos
b) podemos ter um verbo reflexivo equivalente a João e Paulo feriram a si próprios
c) podemos ter um índice de reciprocidade de ação, significando que João feriu a Paulo e Paulo feriu a João.

Para que o verbo possa ser considerado reflexivo nesse exemplo, sem ambigüidades, temos que acrescentar alguma expressão de reciprocidade: João e Paulo feriram-se reciprocamente / um ao outro / a si próprios, etc.
Nos verbos reflexivos, vai sempre aparecer um pronome oblíquo, da mesma pessoa que o sujeito, sem o qual o verbo não poderá indicar reflexibilidade;

eu me
nós nos
tu te
vós vos
ele se
eles se

Por isso os verbos reflexivos chamam-se também pronominais, dividindo-se em dois grupos: pronominais essenciais e pronominais acidentais.

Pronominais essenciais - são aqueles que vêm sempre acompanhados de pronome oblíquo: arrepender-se, queixar-se, indignar-se, abster-se, etc, e o pronome oblíquo que os acompanha nunca terá uma função sintática.
Ex.: Ele se queixa sempre.
Eu me queixo sempre.
Tu te queixas sempre.

Pronominais acidentais - são os verbos transitivos diretos que, para indicar reflexibilidade da ação, vêm acompanhados do pronome oblíquo.
Ex.: O bandido escondeu o dinheiro (verbo transitivo)
O bandido escondeu-se (verbo reflexivo - escondeu a si próprio)

Verbo irregular

Alguns verbos da língua portuguesa apresentam tantas *irregularidades* na sua conjugação, que tiveram de ser programados à parte, com regras especiais. Eles são exatamente quinze. A maior parte corresponde aos verbos mais básicos e freqüentes da língua.

DIZER

Na segunda pessoa do singular do imperativo, há duas formas de mesmo valor.

Indicativo
PRESENTE- Digo, dizes, diz, dizemos, dizeis, dizem.
IMPERFEITO - Dizia, dizias, dizia, dizíamos, dizíeis, diziam.
PERFEITO - Disse, disseste, disse, dissemos, dissestes, disseram.
MAIS-QUE-PERFEITO - Dissera, disseras, dissera, disséramos, disséreis; disseram.
FUT. DO PRESENTE - Direi, dirás, dirá, diremos, direis, dirão.
FUT. DO PRETÉRITO - Diria, dirias, diria, diríamos, diríeis, diriam.

Subjuntivo

PRESENTE - Diga, digas, diga, digamos, digais, digam.
IMPERFEITO - Dissesse, dissesses, dissesse, disséssemos, dissésseis, dissessem.
FUTURO - Disser, disseres, disser, dissermos, disserdes, disserem.

Imperativo :
AFIRMATIVO - Diz/dize, diga, digamos, dizei, digam.
NEGATIVO - Não digas, não diga, não digamos, não digais, não digam.

Formas Nominais
INFINITIVO IMPESSOAL - Dizer.
INFINITIVO PESSOAL - Dizer, dizeres, dizer, dizermos, dizerdes, dizerem.
GERÚNDIO - Dizendo.
PARTICÍPIO - Dito.

PERDER

0 /d/ do radical transforma-se em c na primeira parte do singular do presente do indicativo e nas formas daí derivadas.

indicativo
PRESENTE - Perco, perdes, perde, perdemos, perdeis, perdem
IMPERFEITO - Perdia, perdias, perdia, perdíamos, perdíeis, perdiam.
PERFEITO - Perdi, perdeste, perdeu, perdemos, perdestes, perderam.
MAIS-QUE-PERFEITO - Perdera, perderas, perdera, perdêramos, perdêreis, perderam.
FUT. DO PRESENTE - Perderei, perderás, perderá, perderemos, perdereis, perderão.
FUT. DO PRETÉRITO - Perderia, perderias, perderia, perderíamos, perderíeis, perderiam.

subjuntivo
PRESENTE - Perca, percas, perca, percamos, percais, percam.
IMPERFEITO - Perdesse, perdesses, perdesse, perdêssemos, perdêsseis, perdessem.
FUTURO - Perder, perderes, perder, perdermos, perderdes, perderem.

Imperativo
AFIRMATIVO - Perde, perca, percamos, perdei, percam.
NEGATIVO - Não percas, não perca, não percamos, não percais, não percam.

Formas Nominais
INFINITIVO IMPESSOAL Perder.
INFINITIVO PESSOAL - Perder, perderes,, perder, perdermos, perderdes, perderem.
GERÚNDIO - Perdendo.
PARTICÍPIO - Perdido.

PODER

Suas irregularidades se encontram no presente e no pretérito perfeito do indicativo, bem como nas formas daí derivadas. Não é usado no imperativo.

Indicativo
PRESENTE - posso, podes, pode, podemos, podeis, podem.
IMPERFEITO - Podia, podias, podia, podíamos, podíeis, podiam.
PERFEITO - Pude, pudeste, pôde, pudemos, pudestes, puderam.
MAIS-QUE-PERFEITO - Pudera, puderas, pudera, pudéramos, pudéreis, puderam.
FUT. DO PRESENTE - Poderei, poderás, poderá, poderemos, podereis, poderão.

FUT. DO PRETÉRITO - Poderia, poderias, poderia, poderíamos, poderíeis, poderiam.

Subjuntivo

PRESENTE - POSSa, possas, possa, possamos, possais, possam.
IMPERFEITO - Pudesse, pudesses, pudesse, pudéssemos, pudésseis, pudessem.
FUTURO - Puder, puderes, puder, pudermos, puderdes, puderem.

Imperativo
AFIRMATIVO - Não é usado.
NEGATIVO - Não é usado.

Formas Nominais
INFINITIVO IMPESSOAL - Poder
INFINITIVO PESSOAL - Poder, poderes, poder, podermos, poderdes, poderem.
GERÚNDIO - Podendo.
PARTICÍPIO - Podido.

PÔR

Este verbo é também classificado como anômalo, devido às suas profundas irregularidades. Entre elas, uma característica singular na língua portuguesa: é o único verbo (além de seus compostos) que possui infinitivo irregular - sem vogal temática.

Na sua forma antiga (poer), apresentava a vogal temática e; por isso é agrupado aos verbos da segunda conjugação.

Indicativo
PRESENTE - Ponho, pões, põe, pomos, pondes, põem.
IMPERFEITO - Punha, punhas, punha, púnhamos, púnheis, punham.
PERFEITO - pus puseste, pôs, pusemos, pusestes, puseram.
MAIS~QUE-PERFEITO - Pusera, puseras, pusera, puséramos, puséreis, puseram.
FUT. DO PRESENTE --- Porei, porás, porá, poremos, poreis, porão.
FUT. DO PRETÉRITO - Poria, porias, poria, poríamos, poríeis, poriam.

Subjuntivo
PRESENTE - Ponha, ponhas, ponha, ponhamos, ponhais, ponham. IMPERFEITO - Pusesse, pusesses, pusesse, puséssemos, puséssеis, pusessem.
FUTURO - Puser, puseres, puser, pusermos, puserdes, puserem.

Imperativo
AFIRMATIVO - Põe, ponha, ponhamos, ponde, ponham.
NEGATIVO - Não ponhas, não ponha, não ponhamos, não ponhais, não ponham.

Formas Nominais
INFINITIVO IMPESSOAL - Pôr.
INFINITIVO PESSOAL - Pôr, pores, pôr, pormos, pordes, porem. GERÚNDIO - Pondo.
PARTICÍPIO - posto

PEDIR

Os verbos pedir, medir e ouvir são irregulares da terceira conjugação. No radical, o d (em pedir e medir) e o v (em ouvir) transformam em /ç/ na primeira pessoa do singular do presente do indicativo e nas formas daí derivadas.

Indicativo
PRESENTE - Poço, pedes, pede, pedimos, pedis, pedem.
IMPERFEITO - Pedia, pedias, pedia, pedíamos, pedíeis, pediam.
PERFEITO - Pedi, pediste, pediu, pedimos, pedistes, pediram.
MAIS-QUE-PERFEITO - Pedira, pediras, pedira, pedíramos, pedíreis, pediram.
FUT. DO PRESENTE - Pedirei, pedirás, pedirá, pediremos, pedireis, pedirão.
FUT. DO PRETÉRITO - Pediria, pedirias, pediria, pediríamos, pediríeis, pediriam.

Subjuntivo
PRESENTE Peça, peças, peça, peçamos, peçais, peçam.
IMPERFEITO - Pedisse, pedisses, pedisse, pedíssemos, pedísseis, pedissem.
FUTURO - Pedir, pedires, pedir, pedirmos, pedirdes, pedirem.

Imperativo
AFIRMATIVO - Pede, peça, peçamos, pedi, peçam.
NEGATIVO - Não peças, não peça, não peçamos, não peçais, não peçam.

Formas Nominais
INFINITIVO IMPESSOAL - Pedir.

INFINITIVO PESSOAL - Pedir, pedires, pedir, pedirmos, pedirdes, pedirem.
GERÚNDIO - Pedindo.
PARTICÍPIO - Pedido.

SABER

Indicativo
PRESENTE - Sei, sabes, sabe, sabemos, sabeis, sabem.
IMPERFEITO - Sabia, sabias, sabia, sabíamos, sabíeis, sabiam.
PERFEITO - Soube, soubeste, soube, soubemos, soubestes, souberam.
MAIS-QUE-PERFEITO - Soubera, souberas, soubera, soubéramos, soubéreis, souberam.
FUT. DO PRESENTE - Saberei, saberás, saberá, saberemos, sabereis, saberão.
FUT. DO PRETÉRITO - Saberia, saberias, saberia, saberíamos, saberíeis, saberiam.

Subjuntivo
PRESENTE - Saiba, saibas, saiba, saibamos, saibais, saibam.
IMPERFEITO-- Soubesse, soubesses, soubesse, soubéssemos, soubésseis, soube s sem.
FUTURO - Souber, souberes, souber, soubermos, souberdes,' souberem,

Imperativo
AFIRMATIVO - Sabe, saiba, saibamos, sabei, saibam.
NEGATIVO - Não saibas, não saiba, não saibamos, não saibais, não saibam.

Formas Nominais
INFINITIVO IMPESSOAL - Saber.
INFINITIVO PESSOAL - Saber, saberes, saber, sabermos, saberdes, saberem.
GERÚNDIO - Sabendo.
PARTICÍPIO - Sabido.

VER

Indicativo
PRESENTE - Vejo, vês, vê, vemos, vedes, vêem.
IMPERFEITO - Via, vias, via, víamos, víeis, viam.
PERFEITO - Vi, viste, viu, vimos, vistes, viram.
MAIS-QUE-PERFEITO - Vira, viras, vira, víramos, víreis, viram.
FUT. DO PRESENTE - Verei, verás, verá, veremos, vereis, verão.
FUT. DO PRETÉRITO - Veria, verias, veria, veríamos, veríeis, veriam

Subjuntivo
PRESENTE - Veja, vejas,,veja, vejamos, vejais, vejam.
IMPERFEITO - Visse, visses, visse, víssemos, vísseis, vissem.
FUTURO - Vir, vires, vir, virmos, virdes, virem.

Imperativo

AFIRMATIVO - Vê, veja, vejamos, vede, vejam.
NEGATIVO - Não vejas, não veja, não vejamos, não vejais, não vejam.

Formas Nominais
INFINITIVO IMPESSOAL - Ver,
INFINITIVO PESSOAL - Ver, veres, ver, vermos, verdes, verem. GERÚNDIO - Vendo.
PARTICÍPIO - Visto.

IR

Alguns autores chamam este verbo de anômalo, por apresentar profundas irregularidades, entre as quais a identidade com a conjugação do verbo ser, nas formas destacadas.

Indicativo
PRESENTE - Vou, vais, vai, vamos, ides, vão.
IMPERFEITO - Ia, ias, ia, íamos, íeis, iam.
PERFEITO - Fui, foste, foi, fomos, fostes, foram.
MAIS-QUE-PERFEITO - Fora, foras, fora, fôramos, fôreis, foram.
FUT. DO PRESENTE - Irei, irás, irá, iremos, ireis, irão.
FUT. Do PRETÉRITO - Iria, irias, iria, iríamos, iríeis, iriam.

Subjuntivo
PRESENTE - Vá, vás, vá, vamos, vades, vão.
IMPERFEITO - Fosse, fosses, fosse, fôssemos, fósseis, fosse
FUTURO, - For, fores, for, formos, fordes, forem.

Imperativo
AFIRMATIVO - Vai, vá, vamos, ide, vão.
NEGATIVO - Não vás, não vá, não vamos, não vades, não vão.

Formas Nominais
INFINITIVO IMPESSOAL - ir.
INFINITIVO PESSOAL - Ir, ires, ir, irmos, irdes, irem.
GERÚNDIO - Indo.
PARTICÍPIO - Ido.

VIR

É também irregularidades classificado, como verbo anômalo, tantas são suas irregularidades.

Indicativo
PRESENTE - venho, vens, vem, vimos, vindes, vêm.
IMPERFEITO - Vinha, vinhas. vinha, vínhamos, vínheis, vinham
PERFEITO - Vim, vieste, veio, viemos, viestes, vieram.
MAIS-QUE-PERFEITO - Viera, vieras, viera, viéramos, viéreis, vieram.
FUT. DO PRESENTE - Virei, virás, virá, viremos, vireis, virão.
FUT. DO PRETÉRITO - Viria, virias, vida, viríamos, viríeis, viriam.

Subjuntivo
PRESENTE - Venha, e as, venha, venhamos, venhais, venham.
IMPERFEITO - Viesse, viesses, viesse, viéssemos, viésseis, viessem. FUTURO - Vier, vieres, vier, viermos, vierdes, vierem.

Imperativo
AFIRMATIVO - Vem, venha, venhamos, vinde, venham.
NEGATIVO- Não venhas, não venha, não venhamos, não venhais, não venham

Formas Nominais
INFINITIVO IMPESSOAL - Vir.

INFINITIVO PESSOAL - Vir, vires, vir, virmos, virdes, virem. GERÚNDIO - vindo.
PARTICÍPIO - vindo

FAZER

Na segunda pessoa do singular do imperativo afirmativo, há duas formas de mesmo valor.

Indicativo
PRESENTE - Faço, fazes, faz, fazemos, -fazeis, fazem.
IMPERFEITO - Fazia, fazias, fazia, fazíamos, fazíeis, faziam.
PERFEITO - Fiz, fizeste, fez, fizemos, fizestes, fizeram.

MAIS-QUE-PERFEITO - Fizera, fizeras, fizera, fizéramos, fizéreis, fizeram.
FUT. DO PRESENTE - Farei, farás, fará, faremos, fareis, farão.
FUT. DO PRETÉRITO - Faria, farias, faria, faríamos, faríeis, fariam.

Subjuntivo
PRESENTE - Faça, faças, faça, façamos, façais, façam.
IMPERFEITO - Fizesse, fizesses, fizesse, fizéssemos, fizésseis, fizessem.
FUTURO - Fizer, fizeres, fizer, fizermos, fizerdes, fizerem.

Imperativo
AFIRMATIVO - Faz/faze, faça, façamos, fazei, façam
NEGATIVO - Não faças, não faça, não façamos, não façais, não façam.

Formas Nominais
INFINITIVO IMPESSOAL - Fazer.
INFINITIVO PESSOAL - Fazer, fazeres, fazer, fazermos, fazerdes, fazerem.
GERÚNDIO - Fazendo.
PARTICÍPIO - Feito.

QUERER

É pouco utilizado no imperativo, salvo com pronome de tratamento seguido de infinitivo: queira entregar; queiram entregar.

Na segunda pessoa do singular do imperativo afirmativo há, também, a forma quere, utilizada em Portugal.

Indicativo
PRESENTE - Quero, queres, quer, queremos, quereis, querem.
IMPERFEITO - Queria, querias, queria, queríamos, queríeis, queriam.
PERFEITO - Quis, quiseste, quis, quisemos, quisestes, quiseram.
MAIS-QUE-PERFEITO - Quisera, quiseras, quisera, quiséramos, quiséreis, quiseram.
FUT. DO PRESENTE - Quererei, quererás, quererá, quereremos, querereis, quererão.
FUT. DO PRETÉRITO - Quereria, quererias, quereria, quereríamos, quereríeis, quereriam.

Subjuntivo
PRESENTE - Queira

IMPERFEITO - Quisesse, quisesses, quisesse, quiséssemos, quisésseis,_, quisessem.
FUTURO - Quiser, quiseres, quiser, quisermos, quiserdes, quiserem.

Imperativo
AFIRMATiVO - Quer/quere, queira, queiramos, querei
NEGATIVO - Não queiras, não queira, não queiramos não queiram.

Formas Nominais
INFINITIVO IMPESSOAL - Querer.
INFINITIVO PESSOAL - Querer, quereres, querer, querermos, quererdes, quererem.
GERÚNDIO - Querendo.
PARTICÍPIO - Querido.

HAVER

Indicativo
PRESENTE - hei, hás, há, havemos, haveis, hão
IMPERFEITO – havia, havias, havia, havíamos, havÍeis, haviam
PRETÉRITO – houve, houveste, houve, houvemos, houvestes, houveram.
MAIS-QUE-PERFEITO - houvera, houveras, houvera, houvéramos, houvéreis, houveram.
FUT. DO PRESENTE – haverei, haverás, haverá, haveremos, havereis, haverão.
FUT. DO PRETÉRITO – haveria, haverias, haveria, haveremos, haveríeis, haveriam.

Subjuntivo
PRESENTE – haja, hajas, haja, hajamos, hajais, hajam
IMPERFEITO – houvesse, houvesses, houvesse, houvéssemos, houvésseis, houvessem.
FUTURO – houver, houveres, houver, houvermos, houverdes, houverem.

Imperativo
AFIRMATIVO – há, haja, hajamos, havei, hajam.
NEGATIVO – não haja, não hajas, não haja, não hajamos, não hajais, não hajam

Formas Nominais

INFINITIVO IMPESSOAL - haver
INFINITIVO PESSOAL – Haver, haveres, haver, havermos, haverdes, haverem
GERÚNDIO
havendo
PARTICÍPIO
havido

SER

Indicativo
PRESENTE – sou, és, é, somos, sois, são.
IMPERFEITO – era, eras, era, éramos, éreis, eram.
MAIS-QUE-PERFEITO – fora, foras, fora, fôramos, fôreis, foram.
PERFEITO – fui, foste, foi, fomos, fostes, foram.
FUT. DO PRESENTE – serei, serás, será, seremos, sereis, serão.
FUT. DO PRETÉRITO – seria, serias, seria, seríamos, seríeis, seriam

Subjuntivo
PRESENTE – seja, sejas, seja, sejamos, sejais, sejam.
IMPERFEITO – fosse, fosses, fosse, fôssemos, fôsseis, fossem
FUTURO – for, fores, for, formos, fordes, forem

Imperativo
AFIRMATIVO – sê, seja, sejamos, sede, sejam.
NEGATIVO – não sejas, não seja, não sejamos, não sejais, não sejam.

Formas Nominais
INFINITIVO IMPESSOAL – ser
INFINITIVO PESSOAL – ser, seres, ser, sermos, serdes, serem.
GERÚNDIO – sendo
PARTICÍPIO - sido

ESTAR

Indicativo
PRESENTE – estou, estás, está, estamos, estais, estão.
IMPERFEITO – estava, estavas, estava, estávamos, estáveis, estavam.
MAIS-QUE-PERFEITO – estivera, estiveras, estivera, estivéramos, estivéreis, estiveram.
PERFEITO – estive, estiveste, esteve, estivemos, estivestes, estiveram.
FUT. DO PRESENTE – estarei, estarás, estará, estaremos, estareis, estarão.
FUT. DO PRETÉRITO – estaria, estarias, estaria, estaríamos, estaríeis, estariam.

Subjuntivo
PRESENTE – esteja, estejas, esteja, estejamos, estejais, estejam.
IMPERFEITO – estivesse, estivesses, estivesse, estivésseis, estivessem.
FUTURO – estiver, estiveres, estiver, estivermos, estiverdes, estiverem.

Imperativo
AFIRMATIVO – está, esteja, estejamos, estai, estejam.
NEGATIVO – não estejas, não esteja, não estejamos, não estejais, não estejam.

Formas Nominais
INFINITIVO IMPESSOAL – estar
INFINITIVO PESSOAL – estar, estares, estar, estarmos, estardes, estarem.
GERÚNDIO – estando
PARTICÍPIO – estado

TER

Indicativo
PRESENTE – tenho, tens, tem, temos, tendes, têm.
IMPERFEITO – tinha, tinhas, tinha, tínhamos, tínheis, tinham.
MAIS-QUE-PERFEITO – tivera, tiveras, tivera, tivéramos, tivéreis, tiveram.
PERFEITO – tive, tiveste, teve, tivemos, tivestes, tiveram.
FUT. DO PRESENTE – terei, terás, terá, teremos, tereis, terão.
FUT. DO PRETÉRITO – teria, terias, teria, teríamos, teríeis, teriam.

Subjuntivo
PRESENTE – tenha, tenhas, tenha, tenhamos, tenhais, tenham.
IMPERFEITO – tivesse, tivesses, tivesse, tivéssemos, tivésseis, tivessem.
FUTURO – tiver, tiveres, tiver, tivermos, tiverdes, tiverem.

Imperativo
AFIRMATIVO – tem, tenha, tenhamos, tende, tenham.
NEGATIVO – não tenhas, não tenha, não tenhamos, não tenhais, não tenham.

Formas Nominais
INFINITIVO IMPESSOAL – ter
INFINITIVO PESSOAL – ter, teres, ter, termos, terdes, terem.
GERÚNDIO – tendo
PARTICÍPIO – tido

6. Emprego do Sinal Indicativo de Crase

É fusão da preposição **a** com o artigo **a** ou com o **a** inicial dos pronomes demonstrativos **aquele, aquela, aquilo**...etc.

Na escrita é indicada por meio do acento grave **(`)**.Para que ela ocorra, é necessário que haja:
a) um termo regente que exija a preposição **a**;
b) um termo regido que seja modificado pelo artigo **a** ou por um dos **pronomes demonstrativos de 3.ª**

pessoa mencionados acima.

REGRA GERAL
A crase ocorrerá sempre que o termo anterior exigir a preposição **a** e o termo posterior admitir o artigo **a** ou **as**.

Vou a a praia.= Vou à praia.

Nota:
Para se certificar, substitua o termo feminino por um masculino, se a contração **ao** for necessária, a crase será necessária.
Ex.: Vou à praia./ Vou **ao** clube.

EMPREGO OBRIGATÓRIO DA CRASE
Sempre ocorrerá crase:
1) Nos casos em que a regra geral puder ser aplicada.
Ex.: Dirigiu-se **à** professora.

2) Nas locuções conjuntivas, adverbiais e prepositivas (formadas por a + palavra feminina).
À medida que passa tempo a violência aumenta.
O povo brasileiro vive **à mercê** de políticos muitas das vezes corruptos.
Gosto muito de sair **à noite**.

3) Na indicação do número de horas, quando ao trocar o número de horas pela palavra meio-dia, obtivermos a expressão ao meio-dia.
Retornou às oito horas em ponto./(Retornou ao meio-dia em ponto.)

4) Nas expressões **à moda de**, **à maneira de** mesmo quando essas estiverem implícitas.
Ex.:Farei para o jantar uma bacalhoada (à moda de Portugal) **à** portuguesa.

EMPREGO FACULTATIVO DA CRASE
1) Diante de pronomes possessivos femininos.
Vou a sua casa./ Vou à sua casa.

2) Diante de nomes próprios femininos.
Não me referia a Eliana./ Não me referia à Eliana.

3) Depois da preposição até.
Foi até a porta./ Foi até à porta.

CASOS EM QUE NUNCA OCORRE A CRASE
1) Diante de palavras masculinas.
Ex.:Saiu a **cavalo** e sofreu uma queda.

2) Diante de verbos.
Ex.:Ele está apto a **concorrer** ao cargo.

3) Diante de nome de cidade (topônimo) que repudie o artigo.
Ex.:Turistas vão freqüentemente a Tiradentes.

Nota:
1) Descubra se o nome da cidade aceita artigo: use o verbo VOLTAR . Se houver contração de preposição e artigo, existirá crase.
Ex.: Voltei da Espanha./ Fui **à** Espanha.
Voltei de Tiradentes./ Fui a Tiradentes.
2) Se o nome da cidade estiver determinado, a crase será obrigatória.
Ex.: Fui **à** histórica Tiradentes.

4) Em expressões formadas por palavras repetidas (uma a uma, frente a frente, etc.)
Ex.:Olhamo-nos **cara a cara**.

5) Quando o **a** estiver no singular diante de uma palavra no plural.
Ex.:Como posso resistir a **pessoas** tão encantadoras?

6) Diante do artigo indefinido uma.
Ex.:Isto me levou a **uma** decisão drástica.

7) Diante de Nossa Senhora e de nomes de santos.
Ex.:Entregarei a **Nossa Senhora** da Conceição minha oferenda.

8) Diante da palavra terra, quando esta significar terra firme, tomada em oposição a mar ou ar. Ex.: Os pilotos já voltaram a **terra**.

9) Diante da palavra casa (no sentido de lar, moradia) quando esta não estiver determinada por adjunto adnominal. Ex.: Não voltarei a **casa** esta semana.

Nota:
Caso a palavra casa venha determinada por adjunto adnominal, ocorrerá a crase. Ex.: Não voltarei **à casa de meus pais** esta semana.

10) Diante de pronomes que não admitem artigo: relativos, indefinidos, pessoais, tratamento e demonstrativos.
Ex.: Dei a **ela** oportunidade de se redimir./ Solicito a **V.Sª** a confirmação do pedido./ Convidei a **várias** pessoas para a reunião.

11) Diante de numerais cardinais quando estes se referem a substantivos não determinados pelo artigo.Ex.: Daqui a **duas** semanas retornarei ao trabalho.

CRASE DA PREPOSIÇÃO A COM OS PRONOMES DEMONSTRATIVOS
Preposição a + pronomes = à, àquilo, àquele(s), àquela (s)
Ex.: Assistimos **àquela** peça teatral.

Nota:
A crase da preposição **a** com o pronome demonstrativo **a** ocorrerá sempre antes do pronome relativo que (à que) ou da preposição de (à de).
Ex.: Esta não é a pessoa **à que** me referia.

7. Sintaxe da oração e do período

É a parte da gramática que estuda a palavra em relação às outras que com ela se unem para exprimir um pensamento.

O assassino era o escriba

Meu professor de análise sintática era o tipo do sujeito inexistente. Um pleonasmo, o principal predicado de sua vida, regular como um paradigma da 1ª conjugação.
Entre uma oração subordinada e um adjunto adverbial, ele não tinha dúvidas: sempre achava um jeito assindético de nos torturar com um aposto.
Casou com uma regência.
Foi infeliz.
Era possessivo como um pronome.
E ela era bitransitiva.
Tentou ir para os EUA.
Não deu.
Acharam um artigo indefinido em sua bagagem.
A interjeição de bigode declinava partículas expletivas, conectivos e agentes da passiva o tempo todo.
Um dia, matei-o com um objeto direto na cabeça.

(LEMINSKI, Paulo. Caprichos e relaxos. São Paulo: Brasiliense, 1983)

Em uma análise sintática podemos ter:

1- Frase
É a reunião de palavras que expressam uma idéia completa, constitui o elemento fundamental da linguagem, não precisam necessariamente conterem verbos.
Ex.:"Final de ano, início de tormento".

2- Oração
É idéia que se organiza em torno de um verbo.
Ex.: "Tudo começa com o pagamento da dívida."

Nota:
O verbo pode estar elíptico (não aparece, mas existe)
Ex.: "O Jeca-Tatu de Monteiro Lobato fez tanto sucesso quanto (fizeram) os Fradinhos que Henfil lançou nas páginas do Pasquim."

3- Período
É o conjunto de orações. Ele pode ser constituído por uma ou mais orações.
O período pode ser:
a) simples- constituído por apenas uma oração
Ex.: "Macunaíma é o herói com muita preguiça e sem nenhum caráter".

b) composto- constituído por mais de uma oração.
Ex.: "Nós não podemos fingir /que as crianças não têm inconsciente".

Período Simples

Sujeito

Elemento da oração a respeito do qual damos alguma informação. Seu núcleo (palavra mais importante) pode ser um substantivo, pronome ou palavra substantivada.

Ex.: "O Jeca-Tatu de Monteiro Lobato fez tanto sucesso quanto (fizeram) os Fradinhos que Henfil lançou nas páginas do Pasquim."

Sujeito da 1ª oração: O Jeca-Tatu de Monteiro Lobato
Núcleo do sujeito: Jeca-Tatu (substantivo)

Tipos de sujeito:

- Simples
- Composto
- Oculto, elíptico ou desinencial
- Indeterminado
- Inexistente ou oração sem sujeito

Sujeito Simples
Aquele que possui apenas um núcleo.
Ex.: "Livros ganham as prateleiras dos supermercados."
núcleo: livros

Sujeito Composto
Aquele que possui mais de um núcleo.
Ex.: Jogadores e torcedores reclamaram da arbitragem.
núcleos: jogadores, torcedores

Sujeito oculto, elíptico ou desinencial
Aquele que não vem expresso na oração, mas pode ser facilmente identificado pela desinência do verbo.
Ex.: "Aonde vou, o que quero da vida?"
Apesar do sujeito não estar expresso, pode ser identificado nas duas orações: eu.

Sujeito indeterminado
Aquele que não se quer ou não se pode identificar.
Ex.: Vive-se melhor em uma cidade pequena.
Absolveram o réu.

Nota:

O sujeito pode ser indeterminado em duas situações:

- verbo na terceira pessoa do plural sem sujeito expresso: Telefonaram por engano para minha casa.
- verbo na terceira pessoa do singular acompanhado do pronome SE (índice de indeterminação do sujeito): Acredita-se na existência de políticos honestos.

Sujeito inexistente ou oração sem sujeito
A informação contida no predicado não se refere a sujeito algum. Ocorre oração sem sujeito quando temos um verbo impessoal.O verbo é impessoal quando:

- Indica fenômenos da natureza (chover, nevar, amanhecer, etc.).
- Ex.: Anoiteceu muito cedo. Choveu muito no Rio de Janeiro hoje.
- **Fazer, ser, estar** indicarem tempo cronológico. Ex.: Faz meses que ele não aparece. Já é uma hora da tarde. Está quente em São Paulo.
- **Haver** tiver sentido de existir. Ex.: Havia mulheres na sala.

Nota:
Os verbos impessoais sempre ficarão na 3ª pessoa do singular (havia, faz...)

Predicado

É tudo aquilo que se informa sobre o sujeito e é estruturado em torno de um verbo. Ele sempre concorda em número e pessoa com o sujeito.

Quando é um caso de oração sem sujeito, o verbo do predicado fica na forma impessoal, 3ª pessoa do singular. O núcleo do predicado pode ser um verbo significativo, um nome ou ambos.
Ex.: "Seu trabalho tem uma ligação muito forte com a psicanálise".

Tipos de predicado:

- Verbal
- Nominal
- Verbo-nominal

4) **Predicado verbal**
Aquele que tem como núcleo (palavra mais importante) um verbo significativo.

Ex.: Ministro anuncia reajuste de impostos.
Núcleo: anuncia (verbo significativo)

Nota:
O verbo significativo pode ser:

a) transitivo direto (VTD). Ex.: O técnico comprou várias bolas.

b) transitivo indireto (VTI). Ex.: O técnico gosta de bolas novas.

c) transitivo direto e indireto (VTDI). Ex.: O técnico prefere melhores condições de trabalho a aumento de salário.

d) intransitivo (VI). Ex.: O técnico viajou.

2) **Predicado nominal**
Aquele cujo núcleo é um nome (predicativo). Nesse tipo de predicado, o verbo não é significativo e sim de ligação.Serve de elo entre o sujeito e o predicativo.
Ex.: Todos estavam apressados.
Núcleo: apressados (predicativo)

3) **Predicado verbo-nominal**
Aquele que possui dois núcleos: um verbo significativo e um predicativo do sujeito ou do objeto.
Ex.: O juiz julgou o réu culpado.
Núcleos: julgou- verbo significativo
culpado- predicativo do objeto (o réu)

Nota:
Em caso de dúvidas, VER morfologia/classes de palavras/verbos e sintaxe/termos ligados ao nome/predicativo.

Termos ligados a verbos

Existem alguns termos que se ligam aos verbos. São eles:

- Adjunto adverbial
- Agente da passiva
- Objeto direto
- Objeto indireto

5) **Adjunto adverbial**

É o termo da oração que se liga ao verbo, adjetivo ou advérbio para indicar uma circunstância (tempo, lugar, modo, intensidade, negação, finalidade...).
Ex.: “Na escola, fala-se muito pouco sobre o que as crianças pensam espontaneamente”. (circunstância de lugar)
”Depois de refletir, uma menina ergueu a mão”. (circunstância de tempo)

2) **Agente da passiva**
É o termo da oração que se liga ao verbo para indicar o agente da ação verbal. Sempre vem precedido de preposição.
Ex.: O abaixo-assinado foi feito pelos alunos.

Nota:
O agente da passiva só existe quando a oração estiver na voz passiva.

6) **Objeto direto**
É o termo da oração que completa o verbo transitivo direto (VTD) sem mediação de uma preposição.
Ex.:"A prática estimula a reflexão filosófica independentemente da leitura".

Nota:
Você sabe o que é um objeto direto preposicionado? Como não confundi-lo com um objeto indireto?
O objeto direto preposicionado completa um verbo transitivo direto (VTD) enquanto um objeto indireto completa um verbo transitivo indireto (VTI).

Geralmente é usado para solucionar casos de ambigüidade de oração ou por uma questão de estilo.
Ex.:"Amou a seu pai com a mais plena grandeza da alma". (FEFASP)
amar (VTD); a seu pai (objeto direto preposicionado)

7) **Objeto indireto**
É o termo que completa um verbo transitivo indireto (VTI) com mediação de uma preposição.
Ex.: Na formatura, ele lembrou-se da faculdade.

Termos ligados a nomes

Existem alguns termos que se ligam aos nomes. São eles:

- Adjunto adnominal
- Complemento nominal
- Predicativo
- Aposto

Adjunto adnominal

Os artigos, os pronomes adjetivos , os adjetivos, as locuções adjetivas e os numerais são palavras que acompanham substantivo.
Esses grupos de palavras exercem na frase a função de adjuntos adnominais.

A locução adjetiva é formada de preposição + substantivo.
Ex. :- As águas do mar parecem azuis. (águas marítimas)
A mudança de clima foi boa para a sua saúde. (mudança climática)

O adjuntos adnominais determinam ou caracterizam o substantivo.
Compare:-
Homem contava dinheiro. (O homem sério contava dinheiro.)
Alunos faltaram à aula. (Dois alunos novos faltaram à aula de português.)

Complemento nominal

É o termo da oração exigido como complementação de alguns nomes (substantivos abstratos, adjetivos ou advérbios). Geralmente é regido de preposição.
Ex.: "A criança tinha necessidade de brincadeiras."
Os turistas tinham disposição para a caminhada.

Predicativo

É o termo da oração que qualifica, classifica ou expressa um estado do núcleo do sujeito ou do núcleo do objeto.
Ex.: Os torcedores saíram alegres. (predicativo do sujeito)
Os torcedores consideraram o jogo fraco. (predicativo do objeto)

Aposto
É o termo da oração que resume, explica ou especifica um nome.
Ex.:"Graças ao pai da psicanálise, Sigmund Freud, a masturbação começou a ser entendida com um hábito saudável em qualquer idade, da infância à velhice."

Nota:
O aposto geralmente vem marcado por algum tipo de pontuação: vírgula, travessão, parênteses ou dois-pontos.
Ex.: Algumas frutas- duas ou três- foram escolhidas para a exposição.

Vocativo

É o único termo isolado dentro da oração, pois não se liga ao verbo nem ao nome. Não faz parte do sujeito nem do predicado. A função do vocativo é chamar ou interpelar o elemento a que se está dirigindo. É marcado por sinal de pontuação e admite anteposição de interjeição de chamamento.
Ex.: Pai, perdoai nossos pecados.
Querida, obrigado pela surpresa.

Período Composto

Conjunto de orações constituído por mais de uma oração.

O período composto pode ser:

- Coordenado
- Subordinado

Período Composto por Coordenação

Quando o período composto é formado de duas orações independentes , dizemos que se trata de período composto por coordenação.
Ex.:- Não tenho dinheiro aplicado , *nem* compro dólares.
(1ª oração) (2ª oração)

Quando as orações do período composto por coordenação seguem-se umas às outras , separadas apenas por sinais de pontuação (vírgula , dois-pontos ou travessão) , elas são chamadas orações coordenadas assindéticas.
Ex.:- O homem desceu , olhou a moça , beijou-a fervorosamente.

Quando , no período composto por coordenação , as orações são ligadas por meio de conjunção , elas são chamadas orações coordenadas sindéticas.
Ex.:- O garoto pulou o muro e saiu correndo.
(1ª oração assindética) (conjunção) (2ª oração sindética)

Dependendo das conjunções que ligam as orações coordenadas sindéticas , elas se classificam em:

1)- ADITIVA quando juntam , somam termos ou orações.
Conjunções :- e , nem , mas também , mas ainda , bem como , como também.

2)- ADVERSATIVA quando exprimem uma ressalva , contraste , oposição.
Conjunções :- mas , porém , contudo , todavia , entretanto , ao passo que , senão, no entanto , não obstante.

3)- ALTERNATIVA quando indicar alternância , opção entre duas coisas.
Conjunções :- ou , ou . . . ou , já . . . já , quer . . . quer , ora . . . ora, seja . . . seja.

4)- CONCLUSIVA quando introduzem uma conclusão , uma dedução lógica.
Conjunções :- logo , pois , portanto , por isso , assim , por conseguinte , então.

5)- EXPLICATIVA quando iniciam uma oração que explica o sentido da oração anterior.
Conjunções :- que , pois , porque , porquanto , visto que .

Nota Importante :- Para você diferenciar (pois) como conjunção conclusiva e explicativa :-

Pois { antes do verbo e dá para trocar por porque = explicativa }
Ex.:- Estude , pois o vestibular está perto.

Pois { depois do verbo = conclusiva }
Ex.:- Estudou bastante; deve , pois passar no vestibular.

Observações Complementares :-
Os conectivos (conjunções) têm valor típico; além de ligarem partes das orações , estabelecem entre elas um certo tipo de relação no significado que se quer expressar. Podendo ser conclusão , causa , contradição, condição , etc.
Esses elementos não são formas vazias que podem ser substituídas entre si , sem nenhuma conseqüência.

Veja um exemplo, a conjunção (e) aparece normalmente como uma progressão de significados que adiciona , acrescentando algo novo.
Ex. :- Este trator serve para arar a terra e para fazer colheitas.

Se não acrescentar nada , constitui para a repetição desnecessária , deve ser evitada.
Ex.:- Tudo permanece imóvel e fica sem se alterar. (errado) - Porque o " e" não adiciona nenhuma informação nova.

Essa conjunção (e) , por exemplo , pode ter valor de adversidade no contexto .
Ex.: Deitei-me , e não pude adormecer. - pode ser substituído naturalmente pela conjunção mas .

Período Composto por Subordinação

No período subordinado, existem pelo menos uma oração principal e uma subordinada.A oração principal é sempre incompleta, ou seja, alguma função sintática está faltando.

As orações subordinadas desempenham a função sintática que falta na principal: objeto direto, indireto, sujeito, predicativo, complemento nominal...

Ex.: O rapaz gostava / de que todos olhassem para ele.

Oração principal: O rapaz gostava
Oração subordinada: de que todos olhassem para ele.

A oração principal está incompleta, falta objeto indireto para o verbo gostar, a oração subordinada desempenha a função de objeto indireto da principal.

As orações subordinadas se subdividem em:

1 - Substantivas
2 - Adjetivas
3 - Adverbiais

Nota:

As orações desenvolvidas são aquelas nas quais o verbo está conjugado em algum tempo: presente, pretérito e futuro.
Ex.: Esperamos que passe de ano.

As orações reduzidas são aquelas nas quais o verbo está em uma das formas nominais: infinitivo, gerúndio ou particípio.
Ex.: Só sei cantar em italiano.

Oração Subordinada Substantiva

As orações subordinadas substantivas exercem funções específicas do substantivo: sujeito, objeto, predicativo...

Nota:

As orações subordinadas substantivas desenvolvidas são introduzidas pelas conjunções integrantes **se** ou **que** e possuem verbos conjugados. As orações subordinadas substantivas reduzidas não são introduzidas por conjunções e possuem verbos na formas nominais (particípio, gerúndio ou infinitivo).
Ex.: É possível que eu fracasse. (oração desenvolvida)
É possível fracassar. (oração reduzida de infinitivo)

As orações subordinadas substantivas podem ser:

1- Orações subordinadas substantivas objetivas diretas
Exercem a função de objeto direto do verbo da oração principal.
Ex.: "Paulo José observa que o anti-heroísmo é uma característica forte dos personagens da cultura latino-americana.

2- Orações subordinadas substantivas objetivas indiretas
Exercem a função de objeto indireto do verbo da oração principal.
Ex.: A nova máquina necessitava de que os funcionários supervisionassem mais o trabalho.

3- Orações subordinadas substantivas predicativas
Exercem a função de predicativo do sujeito da oração principal.
Ex.: Meu consolo era que o trabalho estava no fim.

4- Orações subordinadas substantivas subjetivas
Exercem a função de sujeito da oração principal.
Ex.: É difícil que ele venha.

Nota:

O verbo da oração principal sempre estará na 3ª pessoa do singular quando a oração subordinada por subjetiva.

5- Orações subordinadas substantivas completivas nominais
Exercem a função de complemento nominal da oração principal.
Ex.: Sua falha trágica é a dificuldade de ser maleável em relação à realidade.

6- Orações subordinadas substantivas apositivas
Exercem a função de aposto de algum nome da oração principal.
Ex.:Há nas escolas uma norma: que os alunos são respeitados.

Nota:

A oração apositiva sempre estará pontuada, ou entre vírgulas ou depois de dois pontos.

Oração Subordinada Adjetiva

Podem ser:

1- Restritivas
Exercem a função de adjunto adnominal da oração principal, restringem o nome ao qual se referem, não são separadas por vírgulas.
Ex.: O trabalho que realizei ontem foi produtivo.

2- Explicativas
Exercem a função de aposto da oração principal, explicam o nome ao qual se referem, são sempre separadas por vírgulas.
Ex.: O computador, que é um meio rápido de comunicação, está conquistando todas as famílias.

Nota:

As orações subordinadas adjetivas sempre serão introduzidas por pronomes relativos.

Oração Subordinada Adverbial

É aquela que se liga a um verbo da oração principal, funcionando como adjunto adverbial , logo ela completa o sentido do verbo a que se refere.

Ex.:- Saímos de casa quando amanheceu. (Saímos de casa de manhã)

Como os adjuntos adverbiais , as orações subordinadas adverbiais classificam-se de acordo com as circunstâncias que exprimem.

Podem ser :-

1)- **CAUSAL** :- Indica um motivo , a razão do que se declara na oração principal.

- porque , visto que , já que , por isso , como (= porque) , desde que , porquanto , uma vez que . . .

Ex.: Chegou atrasado ao encontro, porque estava em uma reunião.

2)- **CONCESSIVA** :- Denota um fato contrário que ocorreu na oração principal , mas sem anulá-lo.

- embora , ainda que , mesmo que , se bem que , apesar de que , conquanto , por mais que , posto que , sem que (= embora não) . . .

Ex.: Mesmo que trabalhe muito, não será recompensada.

3)- **CONDICIONAL** :- Anuncia um fato necessário para que se realize outra ação expressa na oração principal.

- se , caso , contanto que , desde que , a não ser que , salvo que , a menos que , sem que (= se não) . . .

Ex.: Se ele partir, o projeto será cancelado.

4)- **CONFORMATIVA** :- Indica um fato ou um dado prévio.

- conforme , como (= conforme) , segundo , enquanto , consoante . . .

Ex.: Segundo havíamos combinado, o viagem será cancelada.

5)- **FINAL** :- Marca o objetivo da oração principal.

- para que , a fim de que , que (= para que) . . .

Ex.: Professores, tenham mais argumentos para pedir aumento salarial.

6)- **PROPORCIONAL** :- Estabelece uma relação entre alguma coisa , há correspondência entre elas.

- à medida que , à proporção que , ao passo que , quanto mais , tanto mais . . .

Ex.: À medida que a reunião avançava, ele se atrasava para o encontro.

7)- **TEMPORAL** :- Fixa a época ou o tempo de um fato.

- quando , antes que , depois que , até que , sempre que , assim que , mal , logo que , desde que , enquanto , nem bem . . .

Ex.: Logo que ele chegou, arrumou os trabalhos.

8)- **COMPARATIVA** :- Revela um confronto entre duas ações.

- mais . . . que , mais . . . do que , menos . . . que , como , assim como , tanto . . . quanto , bem como , que nem . . .

Ex.: Sua família é tão importante quanto seu trabalho.

9)- **CONSECUTIVA** :- Aponta a conseqüência , resultado ou efeito de uma ação.

- que (quando for precedido de tão , tanto , tal , tamanho) , de forma que , de maneira que , de tal forma , de tal sorte, nem que , de modo que , . . .

Ex.: A reunião atrasou tanto que ele se atrasou para o encontro.

PONTUAÇÃO DAS ORAÇÕES ADVERBIAIS

Note , quando pospostas à oração principal , as orações subordinadas podem ou não ser separadas por vírgula. Quando antepostas ou intercaladas , as vírgulas são obrigatórias.

Observe atentamente a pontuação :-

- Chegamos à velha cidade quando o sol se punha.
- Quando o sol se punha **,** chegamos à velha cidade.
- A velha cidade **,** quando o sol se punha **,** aconchegava-se no vale.

8. Pontuação

Muitos dos erros gramaticais cometidos normalmente não podem ser considerados apenas como falhas. Em alguns casos, comprometem em definitivo um texto. Invariavelmente, prejudicam o entendimento da linguagem, principalmente a clareza e a fluência, ou comprometem o conteúdo, tornando o texto ou parte dele incompreensível.

Uma pontuação errada, principalmente se estiver na conclusão, pode afetar a estrutura de idéias, a linguagem, o conteúdo e até a estrutura, se estiver na conclusão. As falhas de pontuação do texto podem induzir a erros de lógica e por isso são inadmissíveis.

Ao se redigir um texto, um dos aspectos mais importantes a ser considerado é a pontuação, cujo uso adequado resulta em correção e elegância. Colocar bem uma vírgula, um ponto-e-vírgula, as aspas, e mesmo um ponto final, é essencial para a prática da redação.
Um texto mal pontuado é, no mínimo, difícil de ser lido, além de deselegante, podendo mesmo tornar-se incompreensível. Leia a frase seguinte:

Um lavrador tinha um bezerro e a mãe do lavrador era também o pai do bezerro.

Como se pode observar, esse enunciado é absurdo. Entretanto, um ponto final já serviria para torná-lo mais claro (embora a construção continuasse feia):

Um lavrador tinha um bezerro e a mãe. Do lavrador era também o pai do bezerro.

Outro defeito muito comum, resultado da má pontuação, é a ambigüidade. Veja os exemplos:

Eu como as aves rompendo os grilhões buscando a liberdade.
Eu, como as aves, rompendo os grilhões, buscando a liberdade.

Uma andorinha, só não faz verão.
Uma andorinha só, não faz verão.

Muitas são as regras de pontuação; também são muitas as possibilidades de construir um texto, dependendo da intenção de quem escreve e dos aspectos que o autor pretende ou não realçar. Isso significa que não podemos considerar o conjunto de regras de pontuação como algo inflexível, muito pelo contrário.
Por essa razão, julgamos desnecessário enumerar todas as regras de pontuação; limitaremos o nosso trabalho a alguns lembretes e sugestões:

Bom-senso: esta é a primeira sugestão e a principal regra para a boa pontuação de um texto.
Auxiliam o bom-senso algumas regrinhas menores, como: evitar construções complexas; ler o texto várias vezes para ter certeza de que ficou claro e preciso; dar atenção ao ouvido para perceber as pausas e o ritmo final do texto; treinar o ouvido lendo bons autores; etc.

1 - Ponto final
Normalmente não o usamos com a freqüência devida. Observe que a maioria dos principais autores modernos prefere a frase curta. Os períodos longos geralmente resultam em falta de clareza e erros de concordância; quanto mais distanciamos um sujeito do verbo, maior a possibilidade de errar a concordância, pois a tendência é concordar com a palavra mais próxima.
Analise o seguinte trecho de Graciliano Ramos, em *Vidas Secas*:

"Despedira-se, metera a carne no saco e fora vendê-la noutra rua, escondido. Mas, atracado pelo cobrador, gemera no imposto e na multa. Daquele dia em diante não criara mais porcos. Era perigoso criá-los."

2 - Vírgula
É o sinal de pontuação mais empregado e, conseqüentemente, o que apresenta maior número de regras. Entretanto, a regra maior afirma que a vírgula apenas isola graficamente aquilo que já está isolado pelo sentido. Dessa forma, os termos ou expressões que aparecem intercalados vêm entre vírgulas (apostos, vocativos, adjuntos adverbiais, termos independentes, expressões explicativas). Também usamos vírgula para realçar uma palavra ou expressão. Por outro lado, jamais devemos separar palavras ou termos que aparecem logicamente ligados, como o sujeito e o verbo, o verbo e seu complemento, o substantivo e seu adjunto adnominal, etc.

Importante: Nunca coloque vírgula entre o sujeito e o verbo ou entre o verbo e seu complemento. Da mesma forma, se entre os termos citados aparecer uma palavra ou expressão interrompendo a ligação natural, ela deve ser isolada por vírgulas. Observe:

João, foi à feira. (errado)
João foi à feira. (correto)
João, apesar de gripado, foi à feira. (correto)

3 - Ponto-e-vírgula
É usado para se obter uma pausa maior do que a da vírgula; normalmente é empregado para separar orações coordenadas, itens de uma enumeração longa e mudanças de enfoque dentro de um mesmo período.
Repare como Clarice Lispector trabalha o ponto-e-vírgula no fragmento abaixo:

"As crianças, já incontroláveis, gritavam cheias de vigor.
Umas já estavam de cara imunda; as outras, menores, já molhadas; a tarde caía rapidamente."

4 - Dois-pontos
São utilizados para iniciar enumerações, esclarecimentos, citações. Veja como Lima Barreto empregou os dois-pontos:

"O inglês era outra coisa: brutal de modos e fisionomia."

5 - Aspas
São usadas para indicar citações, transcrições, gírias, estrangeirismo e palavras usadas em sentido não-usual, em frases irônicas.

6 - Reticências
Possuem forte carga expressiva; por essa razão, apelamos para uma definição do poeta Mário Quintana:
"Reticências
As reticências são os três primeiros passos do pensamento que continua por
conta própria o seu caminho..."

9. Concordância Nominal e Verbal

É o mecanismo pelo qual as palavras alteram sua terminação para se adequarem harmonicamente na frase.
A concordância pode ser feita de três formas:

1 - Lógica ou gramatical – é a mais comum no português e consiste em adequar o determinante (acompanhante) à forma gramatical do determinado (acompanhado) a que se refere.
Ex.: A **maioria** dos professores faltou.

O verbo (faltou) concordou com o núcleo do sujeito (maioria)
Ex.: Escolheram a **hora** adequada.
O adjetivo (adequada) e o artigo (a) concordaram com o substantivo (hora).

2 - Atrativa – é a adequação do determinante :
a) a apenas um dos vários elementos determinados, escolhendo-se aquele que está mais próximo:
Escolheram a hora e o **local** adequado.
O adjetivo (adequado) está concordando com o substantivo mais próximo (local)

b) a uma parte do termo determinado que não constitui gramaticalmente seu núcleo:
A maioria dos **professores** faltaram.
O verbo (faltaram) concordou com o substantivo (professores) que não é o núcleo do sujeito.

c) a outro termo da oração que não é o determinado:
Tudo são **flores**.
O verbo (são) concorda com o predicativo do sujeito (flores).

3 - Ideológica ou silepse - consiste em adequar o vocábulo determinante ao sentido do vocábulo determinado e não à forma como se apresenta:
O **povo**, extasiado com sua fala, aplaudiram.
O verbo (aplaudiram) concorda com a idéia da palavra povo (plural) e não com sua forma (singular).

Existem dois tipos de concordância:

verbal
nominal

Concordância Verbal

Ocorre quando o verbo se flexiona para concordar com o seu sujeito.
Ex.: Ele gostava daquele seu jeito carinhoso de ser./ Eles gostavam daquele seu jeito carinhoso de ser.

Casos de concordância verbal:

1) Sujeito simples

Regra geral: o verbo concorda com o núcleo do sujeito em número e pessoa.
Ex.: **Nós** vamos ao cinema.
O verbo (vamos) está na primeira pessoa do plural para concordar com o sujeito (nós).

Casos especiais:
a) O sujeito é um coletivo- o verbo fica no singular.
Ex.:A **multidão** gritou pelo rádio.

Se o coletivo vier especificado, o verbo pode ficar no singular ou ir para o plural.
Ex.: A **multidão** de fãs gritou./ A multidão de **fãs** gritaram.

b) Coletivos partitivos (metade, a maior parte, maioria, etc.) – o verbo fica no singular ou vai para o plural.
Ex.: A **maioria** dos alunos foi à excursão./ A maioria dos **alunos** foram à excursão.

c) O sujeito é um pronome de tratamento- o verbo fica sempre na 3ª pessoa (do singular ou do plural).
Ex.: Vossa Alteza pediu silêncio./ Vossas Altezas pediram silêncio.

d) O sujeito é o pronome relativo **que** – o verbo concorda com o antecedente do pronome.
Ex.: Fui **eu** que derramei o café./ Fomos **nós** que derramamos o café.

e) O sujeito é o pronome relativo **quem-** o verbo pode ficar na 3ª pessoa do singular ou concordar com o antecedente do pronome.
Ex.: Fui eu **quem** derramou o café./ Fui **eu** quem derramei o café.

f) O sujeito é formado pelas expressões: **alguns de nós, poucos de vós, quais de ...**, **quantos de** ..., etc.- o verbo poderá concordar com o pronome interrogativo ou indefinido ou com o pronome pessoal (nós ou vós).
Ex.: **Quais** de vós me punirão?/ Quais de **vós** me punireis?

Com os pronomes interrogativos ou indefinidos no singular o verbo concorda com eles em pessoa e número.
Ex.: **Qual** de vós me punirá.

g) O sujeito é formado de nomes que só aparecem no plural- se o sujeito não vier precedido de artigo, o verbo ficará no singular. Caso venha antecipado de artigo, o verbo concordará com o artigo.
Ex.: Estados Unidos é uma nação poderosa./ **Os** Estados Unidos são a maior potência mundial.

h) O sujeito é formado pelas expressões **mais de um, menos de dois, cerca de**..., etc. – o verbo concorda com o numeral.
Ex.: Mais de **um** aluno não compareceu à aula./ Mais de **cinco** alunos não compareceram à aula.

i) O sujeito é constituído pelas expressões **a maioria, a maior parte, grande parte**, etc.- o verbo poderá ser usado no singular (concordância lógica) ou no plural (concordância atrativa).Ex.: A **maioria** dos candidatos desistiu./ A maioria dos **candidatos** desistiram.

j) O sujeito tiver por núcleo a palavra **gente** (sentido coletivo)- o verbo poderá ser usado no singular ou plural se este vier afastado do substantivo.
Ex.: A **gente** da cidade, temendo a violência da rua, permanece em casa./ A **gente** da cidade, temendo a violência da rua, permanecem em casa.]

2) Sujeito composto

Regra geral: o verbo vai para o plural.
Ex.: **João** e **Maria** foram passear no bosque.

Casos especiais:
a) Os núcleos do sujeito são constituídos de pessoas gramaticais diferentes- o verbo ficará no plural seguindo-se a ordem de prioridade: 1ª, 2ª e 3ª pessoa.
Ex.: **Eu** (1ª pessoa) e **ele** (3ª pessoa) nos tornaremos (1ª pessoa plural) amigos.
O verbo ficou na 1ª pessoa porque esta tem prioridade sob a 3ª.
Ex: **Tu** (2ª pessoa) e **ele** (3ª pessoa) vos tornareis (2ª pessoa do plural) amigos.
O verbo ficou na 2ª pessoa porque esta tem prioridade sob a 3ª.

No caso acima, também é comum a concordância do verbo com a terceira pessoa.
Ex.: Tu e ele se tornarão amigos.(3ª pessoa do plural)

Se o sujeito estiver posposto, permite-se também a concordância por atração com o núcleo mais próximo do verbo.
Ex.: Irei **eu** e minhas amigas.

b) Os núcleos do sujeito estão coordenados assindeticamente ou ligados por **e** - o verbo concordará com os dois núcleos.
Ex.: A **jovem** e a sua **amiga** seguiram a pé.

Nota:

Se o sujeito estiver posposto, permite-se a concordância por atração com o núcleo mais próximo do verbo.
Ex.: Seguiria a pé a **jovem** e a sua amiga.

c) Os núcleos do sujeito são sinônimos (ou quase) e estão no singular - o verbo poderá ficar no plural (concordância lógica) ou no singular (concordância atrativa).
Ex.: A **angústia** e **ansiedade** não o ajudavam a se concentrar./ A angústia e **ansiedade** não o ajudava a se concentrar.

d) Quando há gradação entre os núcleos- o verbo pode concordar com todos os núcleos (lógica) ou apenas com o núcleo mais próximo.
Ex.: Uma **palavra**, um **gesto**, um **olhar** bastavam./ Uma palavra, um gesto, um **olhar** bastava.

e) Quando os sujeitos forem resumidos por nada, tudo, ninguém... - o verbo concorda com o aposto resumidor.
Ex.: Os pedidos, as súplicas, o desespero**, nada** o comoveu.

f) Quando o sujeito for constituído pelas expressões **um e outro, nem um nem outro**...- o verbo poderá ficar no singular ou no plural.
Ex.: Um e outro já veio./ Um e outro já vieram.

g) Quando os núcleos do sujeito estiverem ligados por **ou**- o verbo irá para o singular quando a idéia for de exclusão e plural quando for de inclusão.
Ex.: Pedro ou Antônio ganhará o prêmio. (exclusão)
A poluição sonora ou a poluição do ar são nocivas ao homem. (adição, inclusão)

h) Quando os sujeitos estiverem ligados pelas séries correlativas (tanto...como/ assim...como/ não só...mas também, etc.) - o mais comum é o verbo ir para o plural, embora o singular seja aceitável se os núcleos estiverem no singular.
Ex.: Tanto **Erundina** quanto **Collor** perderam as eleições municipais em São Paulo./ Tanto Erundina quanto **Collor** perdeu as eleições municipais em São Paulo.

Outros casos:
1) Partícula SE:
a- Partícula apassivadora: o verbo (transitivo direto) concordará com o sujeito passivo.
Ex.: Vende-se **carro**./ Vendem-se **carros**.
b- Índice de indeterminação do sujeito: o verbo (transitivo indireto) ficará obrigatoriamente no singular.
Ex.: Precisa-se de secretárias.
Confia-se em pessoas honestas.

2) Verbos impessoais
São aqueles que não possuem sujeito, ficarão sempre na 3ª pessoa do singular.
Ex.: Havia sérios problemas na cidade.
Fazia quinze anos que ele havia parado de estudar.
Deve haver sérios problemas na cidade.
Vai fazer quinze anos que ele parou de estudar.

Nota:

Os verbos auxiliares (deve, vai) acompanham os verbos principais.
O verbo existir não é impessoal. Veja:
Existem sérios **problemas** na cidade.
Devem existir sérios **problemas** na cidade

3) Verbos dar, bater e soar
Quando usados na indicação de horas, têm sujeito (relógio, hora, horas, badaladas...) e com ele devem concordar.
Ex.: O **relógio** deu duas horas.
Deram duas **horas** no relógio da estação.
Deu uma **hora** no relógio da estação.
O **sino** da igreja bateu cinco badaladas.
Bateram **cinco badaladas** no sino da igreja.
Soaram **dez badaladas** no relógio da escola.

4) Sujeito oracional
Quando o sujeito é uma oração subordinada, o verbo da oração principal fica na 3ª pessoa do singular.
Ex.: Ainda falta/ dar os últimos retoques na pintura.

5) Concordância com o infinitivo
a) Infinitivo pessoal e sujeito expresso na oração:
- não se flexiona o infinitivo se o sujeito for representado por pronome pessoal oblíquo átono.
Ex.: Esperei-as chegar.

- é facultativa a flexão do infinitivo se o sujeito não for representado por pronome átono e se o verbo da oração determinada pelo infinitivo for causativo (mandar, deixar, fazer) ou sensitivo (ver, ouvir, sentir e sinônimos).
Ex.: Mandei sair os alunos./Mandei saírem os alunos.

- flexiona-se obrigatoriamente o infinitivo se o sujeito for diferente de pronome átono e determinante de verbo não causativo nem sensitivo.
Ex.: Esperei saírem todos.

b) Infinitivo pessoal e sujeito oculto
- não se flexiona o infinitivo precedido de preposição com valor de gerúndio.
Ex.: Passamos horas a comentar o filme.(comentando)

- é facultativa a flexão do infinitivo quando seu sujeito for idêntico ao da oração principal.
Ex.: Antes de (tu)responder, (tu) lerás o texto./Antes de (tu)responderes, (tu) lerás o texto.

- é facultativa a flexão do infinitivo que tem seu sujeito diferente do sujeito da oração principal e está indicado por algum termo do contexto.
Ex.: Ele nos deu o direito de contestar./Ele nos deu o direito de contestarmos.

- é obrigatória a flexão do infinitivo que tem seu sujeito diferente do sujeito da oração principal e não está indicado por nenhum termo no contexto.
Ex.: Não sei como saiu sem notarem o fato.

c) Quando o infinitivo pessoal está em uma locução verbal
- não se flexiona o infinitivo sendo este o verbo principal da locução verbal quando devida à ordem dos termos da oração sua ligação com o verbo auxiliar for nítida.
Ex.: Acabamos de fazer os exercícios.

- é facultativa a flexão do infinitivo sendo este o verbo principal da locução verbal, quando o verbo auxiliar estiver afastado ou oculto.
Ex.: Não devemos, depois de tantas provas de honestidade, duvidar e reclamar dela./
Não devemos, depois de tantas provas de honestidade, duvidarmos e reclamarmos dela.

6) Concordância com o verbo ser:
a- Quando, em predicados nominais, o sujeito for representado por um dos pronomes **TUDO, NADA, ISTO, ISSO, AQUILO**: o verbo ser ou parecer concordarão com o predicativo.
Ex.: Tudo são **flores**./Aquilo parecem **ilusões**.

Nota:

Poderá ser feita a concordância com o sujeito quando se quer enfatizá-lo.
Ex.: **Aquilo** é sonhos vãos.

b- O verbo ser concordará com o predicativo quando o sujeito for os pronomes interrogativos QUE ou QUEM.
Ex.: Que são **gametas**?/ Quem foram os **escolhidos**?

c- Em indicações de horas, datas, tempo, distância: a concordância será com a expressão numérica
Ex.: São **nove** horas./ É **uma** hora.

Nota:

Em indicações de datas, são aceitas as duas concordâncias pois subentende-se a palavra dia.

Ex.: Hoje são **24** de outubro./ Hoje é (**dia**) 24 de outubro.

d- Quando o sujeito ou predicativo da oração for pronome pessoal, a concordância se dará com o pronome.
Ex.: Aqui o presidente sou **eu**.

Nota:

Se os dois termos (sujeito e predicativo) forem pronomes, a concordância será com o que aparece primeiro, considerando o sujeito da oração.
Ex.: **Eu** não sou tu

e- Se o sujeito for pessoa, a concordância nunca se fará com o predicativo.
Ex.: O **menino** era as esperanças da família.

f- Nas locuções **é pouco, é muito, é mais de, é menos de** junto a especificações de preço, peso, quantidade, distância e etc, o verbo fica sempre no singular.
Ex.: Cento e cinqüenta **é pouco**./ Cem metros **é muito**.

g- Nas expressões do tipo **ser preciso, ser necessário, ser bom** o verbo e o adjetivo podem ficar invariáveis, (verbo na 3ª pessoa do singular e adjetivo no masculino singular) ou concordar com o sujeito posposto.
Ex.: **É necessário** aqueles materiais./ **São necessários** aqueles materiais.

h- Na expressão **é que**, usada como expletivo, se o sujeito da oração não aparecer entre o verbo ser e o que, ficará invariável.Se aparecer, o verbo concordará com o sujeito.
Ex.: Eles **é que** sempre chegam atrasados./ São **eles** que sempre chegam atrasados.

Concordância Nominal

Regra geral: o artigo, o numeral, o adjetivo e o pronome adjetivo concordam com o substantivo a que se referem em gênero e número.
Ex.: Dois pequenos **goles** de vinho e um **calçado** certo deixam qualquer **mulher** irresistivelmente alta.

Concordâncias especiais:
Ocorrem quando algumas palavras variam sua classe gramatical, ora se comportando como um adjetivo (variável) ora como um advérbio (invariável).

Mais de um vocábulo determinado
1- Pode ser feita a concordância gramatical ou a atrativa.
Ex.: Comprei um **sapato** e um **vestido** pretos. (gramatical, o adjetivo concorda com os dois substantivos)
Comprei um sapato e um **vestido** preto. (atrativa, apesar do adjetivo se referir aos dois substantivos ele concordará apenas com o núcleo mais próximo)

Um só vocábulo determinado
1- Um substantivo acompanhado (determinado) por mais de um adjetivo: os adjetivos concordam com o substantivo
Ex.: Seus **lábios** eram doces e macios.

2- Bastante- bastantes
Quando adjetivo, será variável e quando advérbio, será invariável
Ex.: Há bastantes **motivos** para sua ausência. (bastantes será adjetivo de motivos)
Os alunos falam bastante. (bastante será advérbio de intensidade referindo-se ao verbo)

3- Anexo, incluso, obrigado, mesmo, próprio
São adjetivos que devem concordar com o substantivo a que se referem.
Ex.: A **fotografia** vai anexa ao *curriculum.*
Os **documentos** irão anexos ao relatório.

Nota:
Quando precedido da preposição em, fica invariável.
Ex.: A **fotografia** vai em anexo.

Envio-lhes, inclusas, as **certidões**./ Incluso segue o **documento**.
A **professora** disse: muito obrigada./ O **professor** disse: muito obrigado.
Ele mesmo fará o trabalho./ **Ela** mesma fará o trabalho.

Mesmo pode ser advérbio quando significa realmente, de fato. Será portanto invariável.
Ex.: Maria viajará mesmo para os EUA.
Ele próprio fará o pedido ao diretor./ **Ela** própria fará o pedido ao diretor.

4- Muito, pouco, caro, barato, longe, meio, sério, alto
São palavras que variam seu comportamento funcionando ora como advérbios (sendo assim invariáveis) ora como adjetivos (variáveis).

Ex.: Os **homens** eram altos./ Os homens **falavam** alto.
Poucas **pessoas** acreditavam nele./ Eu **ganho** pouco pelo meu trabalho.

Os sapatos **custam** caro./ Os **sapatos** estão caros.
A **água** é barata./ A água **custa** barato.
Viajaram por longes **terras**./ Eles **vivem** longe.
Eles são **homens** sérios./ Eles **falavam** sério.
Muitos **homens** morreram na guerra./ João **fala** muito.
Ele não usa meias **palavras**./ Estou meio **gorda**.

5-É bom, é necessário, é proibido
Só variam se o sujeito vier precedido de artigo ou outro determinante.
Ex.: É proibido entrada de estranhos./ É proibida **a** entrada de estranhos.
É necessário chegar cedo./ É necessária **sua** chegada.

6- Menos, alerta, pseudo
São sempre invariáveis.
Ex.: Havia menos professores na reunião./Havia menos professoras na reunião.
O aluno ficou alerta./ Os alunos ficaram alerta.
Era um pseudomédico./ Era uma pseudomédica.

7- Só, sós
Quando adjetivos, serão variáveis, quando advérbios serão invariáveis.
Ex.: A **criança** ficou só./ As **crianças** ficaram sós. (adjetivo)
Depois da briga, só **restaram** copos e garrafas quebrados. (advérbio)

Nota:
A locução adverbial **a sós** é invariável.
Ex.: Preciso falar a sós com ele.

8- Concordância dos particípios
Os particípios concordarão com o substantivo a que se referem.
Ex.: Os **livros** foram comprados a prazo./ As **mercadorias** foram compradas a prazo.

Nota:
Se o particípio pertencer a um tempo composto será invariável.
Ex.: O juiz tinha iniciado o jogo de vôlei./ A juíza tinha iniciado o jogo de vôlei.

9- Um e outro, um ou outro, nem um nem outro deixam o substantivo no singular e o adjetivo no plural.

Ex. Extraíram-me um e outro dente cariados.

10- O adjetivo **POSSÍVEL** concorda com o artigo que inicia a expressão.

Ex.: Trabalho com livros o melhor possível .

Trabalho com livros os melhores possíveis.

10. Regência Nominal e Verbal

É a parte da Gramática Normativa que estuda a relação entre dois termos, verificando se um termo serve de complemento a outro. A palavra ou oração que governa ou rege as outras chama-se regente ou subordinante;
os termos ou oração que dela dependem são os regidos ou subordinados.
Ex.: Aspiro o perfume da flor. (cheirar)/ Aspiro a uma vida melhor. (desejar)

Regência Verbal

Regência Nominal]

Regência Verbal

1- Chegar/ ir – deve ser introduzido pela preposição **a** e não pela preposição **em**.
Ex.: **Vou a**o dentista./ **Cheguei a** Belo Horizonte.

2- Morar/ residir – normalmente vêm introduzidos pela preposição **em**.
Ex.: Ele **mora em** São Paulo./ Maria **reside em** Santa Catarina.

3- Namorar – não se usa com preposição.
Ex.: Joana **namora** Antônio.

4- Obedecer/desobedecer – exigem a preposição a.
Ex.: As crianças **obedecem a**os pais./ O aluno **desobedeceu a**o professor.

5-Simpatizar/ antipatizar – exigem a preposição com.
Ex.: **Simpatizo com** Lúcio./ **Antipatizo com** meu professor de História.

Nota:
Estes verbos não são pronominais, portanto, são considerados construções erradas quando os mesmos aparecem acompanhados de pronome oblíquo: Simpatizo-me com Lúcio./ Antipatizo-me com meu professor de História.

6- Preferir - este verbo exige dois complementos sendo que um usa-se sem preposição e o outro com a preposição a.
Ex.: **Prefiro** dançar **a** fazer ginástica.

Nota:
Segundo a linguagem formal, é errado usar este verbo reforçado pelas expressões ou palavras: antes, mais, muito mais, mil vezes mais, etc.
Ex.: Prefiro **mil vezes** dançar a fazer ginástica.

Verbos que apresentam mais de uma regência

1 - Aspirar
a- no sentido de cheirar, sorver: usa-se sem preposição. Ex.: **Aspirou** o ar puro da manhã.
b- no sentido de almejar, pretender: exige a preposição a. Ex.: Esta era a vida **a** que **aspirava**.

2 - Assistir
a) no sentido de prestar assistência, ajudar, socorrer: usa-se sem preposição. Ex.: O técnico **assistia** os jogadores novatos.

b) no sentido de ver, presenciar: exige a preposição a.
Ex.: Não **assistimos a**o show.

c) no sentido de caber, pertencer: exige a preposição a.
Ex.: **Assiste a**o homem tal direito.

d) no sentido de morar, residir: é intransitivo e exige a preposição em.
Ex.: **Assistiu em** Maceió por muito tempo.

3 - Esquecer/lembrar
a- Quando não forem pronominais: são usados sem preposição.
Ex.: **Esqueci** o nome dela.

b- Quando forem pronominais: são regidos pela preposição de.
Ex.: **Lembrei**-me **do** nome de todos.

4 - Visar
a) no sentido de mirar: usa-se sem preposição. Ex.: Disparou o tiro **visando** o alvo.

b) no sentido de dar visto: usa-se sem preposição. Ex.: **Visaram** os documentos.

c) no sentido de ter em vista, objetivar: é regido pela preposição a.
Ex.: **Viso a** uma situação melhor.

5 - Querer
a) no sentido de desejar: usa-se sem preposição. Ex.: **Quero** viajar hoje.

b) no sentido de estimar, ter afeto: usa-se com a preposição a.
Ex.: **Quero** muito **a**os meus amigos.

6 - Proceder
a) no sentido de ter fundamento: usa-se sem preposição.
Ex.: Suas queixas não **procedem**.

b) no sentido de originar-se, vir de algum lugar: exige a preposição de.
Ex.: Muitos males da humanidade **procedem da** falta de respeito ao próximo.

c) no sentido de dar início, executar: usa-se a preposição a.
Ex.: Os detetives **procederam a** uma investigação criteriosa.

7 - Pagar/ perdoar
a) se tem por complemento palavra que denote coisa: não exigem preposição. Ex.: Ela **pagou** a conta do restaurante.

b) se tem por complemento palavra que denote pessoa: são regidos pela preposição a. Ex.: **Perdoou a** todos,

8 - Informar
a) no sentido de comunicar, avisar, dar informação: admite duas construções:

1) objeto direto de pessoa e indireto de coisa (regido pelas preposições de ou sobre). Ex.: **Informou** todos **d**o ocorrido.
2) objeto indireto de pessoa (regido pela preposição a) e direto de coisa. Ex.: **Informou a** todos o ocorrido.

9 - Implicar
a) no sentido de causar, acarretar: usa-se sem preposição.
Ex.: Esta decisão **implicará** sérias conseqüências.

b) no sentido de envolver, comprometer: usa-se com dois complementos, um direto e um indireto com a preposição em.
Ex.: **Implicou** o negociante no crime.

c) no sentido de antipatizar: é regido pela preposição com.
Ex.: **Implica com** ela todo o tempo.

10- Custar
a) no sentido de ser custoso, ser difícil: é regido pela preposição a. Ex.: **Custou a**o aluno entender o problema.

b) no sentido de acarretar, exigir, obter por meio de: usa-se sem preposição. Ex.: O carro **custou**-me todas as economias.

c) no sentido de ter valor de, ter o preço: usa-se sem preposição.
Ex.: Imóveis **custam** caro.

Regência Nominal

Alguns nomes também exigem complementos preposicionados. Conheça alguns:

1- acessível a	50- hostil a
2- acostumado a, com	51- idêntico a
3- adaptado a, para	52- impossível de
4- afável com, para com	53- impróprio para
5- aflito com, em, para, por	54- imune a
6- agradável a	55- incompatível com
7- alheio a, de	56- inconseqüente com
8- alienado a, de	57- indeciso em
9- alusão a	58- independente de, em
10- amante de	59- indiferente a
11- análogo a	60- indigno de
12- ansioso de, para, por	61- inerente a
13- apto a, para	62- insaciável de
14- atento a, em	63- leal a
15- aversão a, para, por	64- lento em
16- ávido de, por	65- liberal com
17- benéfico a	66- medo a, de
18- capaz de, para	67- natural de
19- certo de	68- necessário a
20- compatível com	69- negligente em
21- compreensível a	70- nocivo a
22- comum a, de	71- ojeriza a, por
23- constante em	72- paralelo a
24- contemporâneo a, de	73- parco em, de
25- contrário a	74- passível de
26- curioso de, para, por	75- perito em
27- desatento a	76- permissivo a
28- descontente com	77- perpendicular a
29- desejoso de	78- pertinaz em
30- desfavorável a	79- possível de
31- devoto a, de	80- possuído de
32- diferente de	81- posterior a

33- difícil de	82- preferível a
34- digno de	83- prejudicial a
35- entendido em	84- prestes a
36- equivalente a	85- propenso a, para
37- erudito em	86- propício a
38- escasso de	87- próximo a, de
39- essencial para	88- relacionado com
40- estranho a	89- residente em
41- fácil de	90- responsável por
42- favorável a	91- rico de, em
43- fiel a	92- seguro de, em
44- firme em	93- semelhante a
45- generoso com	94- sensível a
46- grato a	95- sito em
47- hábil em	96- suspeito de
48- habituado a	97- útil a, para
49- horror a	98- versado em

Colocação Pronominal

É a parte da gramática que trata da correta colocação dos pronomes oblíquos átonos na frase.
Embora na linguagem falada a colocação dos pronomes não seja rigorosamente seguida, algumas normas devem ser observadas sobretudo na linguagem escrita.
Nota:
Existe uma ordem de prioridade na colocação pronominal: 1º tente fazer próclise, depois mesóclise e e em último caso ênclise.

Próclise: É a colocação pronominal antes do verbo.A próclise é usada:

1) Quando o verbo estiver precedido de palavras que atraem o pronome para antes do verbo. São elas:

a) Palavra de sentido negativo: não, nunca, ninguém, jamais, etc.Ex.: **Não** se esqueça de mim.

b) Advérbios. Ex.: **Agora** se negam a depor.

c) Conjunções subordinativas. Ex.: Soube **que** me negariam.

d) Pronomes relativos. Ex.: Identificaram duas pessoas **que** se encontravam desaparecidas.

e) Pronomes indefinidos. Ex.: **Poucos** te deram a oportunidade.

f) Pronomes demonstrativos. Ex.: **Disso** me acusaram, mas sem provas.

2) Orações iniciadas por palavras interrogativas. Ex.: **Quem** te fez a encomenda?

3) Orações iniciadas pr palavras exclamativas. Ex.: **Quanto** se ofendem por nada!

4) Orações que exprimem desejo (orações optativas). Ex.: Que Deus o ajude.

Mesóclise: É a colocação pronominal no meio do verbo.A mesóclise é usada:
1) Quando o verbo estiver no futuro do presente ou futuro do pretérito, contanto que esses verbos não estejam precedidos de palavras que exijam a próclise.
Ex.: Realizar-se-á, na próxima semana, um grande evento em prol da paz no mundo.
Não fosse os meus compromissos, acompanhar-te-ia nessa viagem.

Ênclise: É a colocação pronominal depois do verbo.A ênclise é usada quando a próclise e a mesóclise não forem possíveis:
1) Quando o verbo estiver no imperativo afirmativo. Ex.: Quando eu avisar, silenciem-se todos.
2) Quando o verbo estiver no infinitivo impessoal. Ex.: Não era minha intenção machucar-te.
3) Quando o verbo iniciar a oração. Ex.: Vou-me embora agora mesmo.
4) Quando houver pausa antes do verbo. Ex.: Se eu ganho na loteria, mudo-me hoje mesmo.
5- Quando o verbo estiver no gerúndio. Ex.: Recusou a proposta fazendo-se de desentendida.

Nota:
O pronome poderá vir proclítico quando o infinitivo estiver precedido de preposição ou palavra atrativa.
Ex.: É preciso encontrar um meio de **não** o magoar./ É preciso encontrar um meio de não magoá-lo.

Colocação pronominal nas locuções verbais
1) Quando o verbo principal for constituído por um particípio

a) O pronome oblíquo virá depois do verbo auxiliar. Ex.: Haviam-me **convidado** para a festa.

b) Se, antes do locução verbal, houver palavra atrativa, o pronome oblíquo ficará antes do verbo auxiliar. Ex.: **Não** me haviam convidado para a festa.

Nota:
Se o verbo auxiliar estiver no futuro do presente ou no futuro do pretérito, ocorrerá a mesóclise, desde que não haja antes dele palavra atrativa.
Ex.: Haver-me-iam convidado para a festa.

2) Quando o verbo principal for constituído por um infinitivo ou um gerúndio:

a) Se não houver palavra atrativa, o pronome oblíquo virá depois do verbo auxiliar ou depois do verbo principal.
Ex.: Devo esclarecer-lhe o ocorrido/ Devo-lhe esclarecer o ocorrido.
Estavam chamando-me pelo alto-falante./ Estavam-me chamando pelo alto-falante.

b) Se houver palavra atrativa, o pronome poderá ser colocado antes do verbo auxiliar ou depois do verbo principal.
Ex.: Não posso esclarecer-lhe o ocorrido./ Não lhe posso esclarecer o ocorrido.
Não estavam chamando-me./ Não me estavam chamando.

Combinações verbo-pronominais

Com os pronomes oblíquos : O , A , OS , AS , pospostos ao verbo , temos a observar :
1)- As formas verbais terminadas em -R , -S , -Z , perdem essas letras e o oblíquo precede-se de L:

Ex.:- Vender as maçãs.	Refiz o trabalho.	Propus novos negócios.
Vendê-las.	Refi-lo.	Propu-los.

2)- O oblíquo precede-se de (N) se a forma verbal terminar em nasal (ÃO , ÕE , M) :
Ex.:- Comprarão toda a safra de soja.
Comprarão-na.

3)- A desinência -MOS (1ª pessoa do plural) perde o -S final quando seguida de NOS , VOS , LHES :
Ex.:- Desejamos a vocês sucesso na vida. Desejamos a ela muita sorte.
Desejamo-lhes sucesso na vida. Desejamos-lhe muita sorte. (no singular não sofre alteração)

4)- Terminando em vogal não tem nenhuma modificação :
Ex.:- Comprei as apostilas usadas.
Comprei-as.

5)- Os verbos terminados em (i) não são acentuados , a não ser que formem *hiato .*
Ex.:- Seguir meu destino . Constituir as leis .
Segui-lo. Constituí-las.

11. Significação das Palavras

Toda palavra é constituída de morfemas, que são elementos lingüísticos mínimos os quais têm significado.

São eles: radical, afixos, infixos, vogal temática, tema e desinências

1) **Radical**: é o elemento comum de palavras cognatas também chamadas de palavras da mesma família. É responsável pelo significado básico da palavra.

Ex.: terra, terreno, terreiro, terrinha, enterrar, terrestre...

Nota:

- Às vezes, ele sofre pequenas alterações.

  Ex.: dormir, durmo; querer, quis

- As palavras que possuem mais de um radical são chamadas de compostas.

  Ex.: passatempo

2) **Afixos**: são partículas que se anexam ao radical para formar outras palavras. Existem dois tipos de afixos:

a) **Prefixos:** colocados antes do radical.
Ex.: desleal, ilegal

b) **Sufixos:** colocados depois do radical.
Ex.: folhagem, legalmente

3) **Infixos**: são vogais ou consoantes de ligação que entram na formação das palavras para facilitar a pronúncia. Existem em algumas palavras por necessidade fonética.Os infixos não são significativos, não sendo considerados morfemas.
Ex.: café-cafeteira, capim-capinzal, gás-gasômetro

4) **Vogal Temática**: ela (VT) se junta ao radical para receber outros elementos. Fica entre dois morfemas. Existe vogal temática em verbos e nomes. Ex.: beber, rosa, sala

Nos verbos, a VT indica a conjugação a que pertencem (1ª , 2ª ou 3ª).

Ex.: partir- verbo de 3ª conjugação

- Há formas verbais e nomes sem VT. Ex.: rapaz, mato (verbo)

Nota:
A VT não marca nenhuma flexão, portanto é diferente de desinência.

5) **Tema**: é o tema = radical + vogal temática
Ex.: cantar = cant + a, mala = mal + a, rosa = ros + a

6) **Desinências**: São morfemas colocados no final das palavras para indicar flexões verbais ou nominais.
Podem ser:

- **Nominais:** indicam gênero e número de nomes (substantivos, adjetivos, pronomes, numerais).

  Ex.: casa - casas, gato - gata

- **Verbais:** indicam número, pessoa, tempo e modo dos verbos. Existem dois tipos de desinências verbais:

a) desinências modo-temporal (DMT)

Ex.: nós corrêssemos, tu correras (DMT)

b) desinências número-pessoal (DNP).

Ex.: Nós corremos, se eles corressem (DNP)

Nota:
A divisão verbal em morfemas será melhor explicada em: classes de palavras/ verbos.

Algumas formas verbais não têm desinências como: trouxe, bebe...

- **Verbo-nominais:** indicam as formas nominais dos verbos (infinitivo, gerúndio e particípio). Ex.:beber, correndo, partido

Quadro das principais desinências

DESINÊNCIAS

Nominais
Gênero
masculino (-o)
feminino (-a)

Número
singular (não há)
plural (-s)

Verbais

de tempo e modo
-va,-ve: imperfeito do indicativo, 1ª conjugação

-ia, -ie: imperfeito do indicativo, 2ª e 3ª conjugações

-ra, -re: mais-que-perfeito do indicativo (átono)

-sse: imperfeito do subjuntivo

-ra, -re: futuro do presente do indicativo (tônico)

-ria, -rie: futuro do pretérito do indicativo

-r: futuro do subjuntivo

-e: presente do subjuntivo, 1º conjugação

-a: presente do subjuntivo, 2º e 3º conjugações

de pessoa e número
-o: 1ª pessoa do singular, presente do indicativo

-s: 2ª pessoa do singular

-mos: 1ª pessoa do plural

-is-, -des: 2ª pessoa do plural

-m: 3ª pessoa do plural

Verbo-nominais

-r: infinitivo
-ndo: gerúndio
-do: particípio regular

Formação de palavras

Maneira como os morfemas se organizam para formar as palavras. Veja:

Neologismo

Beijo pouco, falo menos ainda.
Mas invento palavras
Que traduzem a ternura mais funda
E mais cotidiana.
Inventei, por exemplo, a verbo teadorar.
Intransitivo:
Teadoro, Teodora.

(BANDEIRA, Manuel. Estrela da vida inteira.
Rio de Janeiro: José Olympio, 1970)

Os principais processos de formação são: derivação, composição, hibridismo, onomatopéia, sigla, abreviação.

Derivação

Processo de formar palavras no qual a nova palavra é derivada de outra chamada de primitiva. Os processos de derivação são:

a) A derivação prefixal é um processo de formar palavras no qual um prefixo ou mais são acrescentados à palavra primitiva.
Ex.: re/com/por (dois prefixos), desfazer, impaciente.

b) A derivação sufixal é um processo de formar palavras no qual um sufixo ou mais são acrescentados à palavra primitiva.
Ex.: realmente, folhagem.

c) A derivação prefixal e sufixal existe quando um prefixo e um sufixo são acrescentados à palavra primitiva de forma independente, ou seja, sem a presença de um dos afixos a palavra continua tendo significado.

Ex.: deslealmente (des- prefixo e -mente sufixo). Você pode observar que os dois afixos são independentes: existem as palavras desleal e lealmente.

d) A derivação parassintética ocorre quando um prefixo e um sufixo são acrescentados à palavra primitiva de forma dependente, ou seja, os dois afixos não podem se separar, devem ser usados ao mesmo tempo, pois sem um deles a palavra não se reveste de nenhum significado.
Ex.: anoitecer (a- prefixo e -ecer sufixo), neste caso, não existem as palavras anoite e noitecer, pois os afixos não podem se separar.

e) derivação regressiva existe quando morfemas da palavra primitiva desaparecem. Ex.: mengo (flamengo), dança (dançar), portuga (português).

f) A derivação imprópria é a mudança de classe ou conversão ocorre quando palavra comumente usada como pertencente a uma classe é usada como fazendo parte de outra.
Ex.: coelho (substantivo comum) usado como substantivo próprio em Daniel Coelho da Silva; verde geralmente como adjetivo (Comprei uma camisa verde.) usado como substantivo (O verde do parque comoveu a todos.)

Composição

Processo de formação de palavras através do qual novas palavras são formadas pela junção de duas ou mais palavras já existentes.

Existem duas formas de composição:

- Justaposição
- Aglutinação

A **justaposição** ocorre quando duas ou mais palavras se unem sem que ocorra alteração de suas formas ou acentuação primitivas.
Ex.: guarda-chuva, segunda-feira, passatempo.

A composição por **aglutinação** ocorre quando duas ou mais palavras se unem para formar uma nova palavra ocorrendo alteração na forma ou na acentuação.
Ex.: fidalgo (filho + de +alto)

aguardente (água + ardente)

embora (em+boa+hora)

Hibridismo

Consiste na formação de palavras pela junção de radicais de línguas diferentes.

Ex.: auto/móvel (grego + latim); bio/dança (grego + português)

Onomatopéia

Consiste na formação de palavras pela imitação de sons e ruídos.

Ex.: triiim, chuá, bué, pingue-pongue, miau, tique-taque, zunzum

Sigla

Consiste na redução de nomes ou expressões empregando a primeira letra ou sílaba de cada palavra.

Ex.: UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais,
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Abreviação

Consiste na redução de parte de palavras com objetivo de simplificação.

Ex.: moto (motocicleta), gel (gelatina), cine (cinema).

Abreviatura e Sigla

Abreviatura é uma palavra escrita de forma abreviada ; geralmente termina em consoante e ponto final.
Ex.:- página ⇨ p. ou pág. ; capitão ⇨ cap. ; professor ⇨ prof. ; av. ⇨ avenida

Conheça algumas abreviaturas.

1) Km ➔ quilômetro
m ➔ metro
l ➔ litro
Kg ➔ quilo

Nas abreviaturas do sistema métrico decimal , não se usa ponto e , no plural , sem *S* : três m , quatro l , etc.

2) N ➔ Norte
S ➔ Sul
L ➔ Leste
O ➔ Oeste

Nas abreviaturas dos pontos cardeais, usam-se a letra inicial do nome , sem ponto.

3) D. ou d. ➔ dom , dona
sr. ou Sr. ➔ senhor (plural = srs. , Srs.)
Srª. ou srª. ➔ senhora (Srª. ou Sra.)
Dr. ou dr. ➔ doutor

Drª. ou drª. ➔ doutora

Nas abreviaturas de títulos , usam-se letra maiúscula ou , mais comumente , minúscula e ponto final.

4) V. Exª ➔ Vossa Excelência
S. A. ➔ Sua Alteza
V. M. ➔ Vossa majestade
V. Emª. ➔ Vossa Eminência

5) Nas abreviaturas dos pronomes de tratamento , usam-se letra maiúscula e ponto final. h ➔ hora , horas
min ➔ minuto , minutos

Na abreviatura de horas e minutos , usam-se minúsculas , sem ponto final.
Ex.:-
8 h 🕗 21h30 min 🕗 17 h

6) ONU ➔ Organização das Nações Unidas
PT ➔ Partido dos Trabalhadores
CIC ➔ Cartão de Identidade do Contribuinte

As abreviaturas formadas com as letras iniciais de nomes de partidos políticos , órgãos , documentos , empresas , estados , etc. chamam-se siglas.

Na prática , eliminam-se , modernamente , os pontos abreviativos nas siglas , cuja finalidade , aliás , é poupar tempo e espaço

7) Embratel ➔ Empresa Brasileira de Telecomunicações
Masp ➔ Museu de Arte de São Paulo

Quando a sigla tem mais de três letras que podem ser pronunciadas , usa-se só a primeira em maiúscula.

8) PR ➔ Paraná
RN ➔ Rio Grande do Norte

No que diz respeito às siglas dos estados brasileiros , as duas letras deverão ser maiúsculas, sem ponto entre elas.

Importante :-
a) As siglas são comuns nos textos , mas as abreviaturas não , e devem , inclusive , ser evitadas.

b) Os designativos de nomes geográficos devem ser escritos por extenso :
Ex.:- São Paulo (e não S. Paulo) , Santo Amaro (e não S. Amaro)

c) Mantêm-se os acentos nas abreviaturas , como : séc. (século) , gên. (gênero) , pág. (página) e outros.

Uso do Hífen

- Não utiliza-se mais hífens em palavras compostas cujos prefixos terminam em vogal seguida de palavras iniciadas com "*r*" ou "*s*". A mesma regra serve para prefixos que terminam em vogal e palavras que começam com vogal. ***Exemplo****: contrassenha e autorretrato.*

- Mantem-se o hífen para prefixos terminados em "*r*" onde a outra palavra também começa com "*r*".
Exemplo*: super-racional.*

- Utiliza-se hífen quando a palavra começa com a mesma vogal que o prefixo termina, com exceção do prefixo "*co*". ***Exemplo****: anti-inflamatório.*

- O hífen mantem-se em palavras que não possuem ligação em comum. A mesma regra aplica-se para prefixos "*vice*", "*ex*", "*pré*", "*pró*" e "*pós*". ***Exemplo****: beija-flor.*

- Não utiliza-se mais hífens em palavras compostas por substantivos, adjetivos, verbais, pronomes, etc. ***Exemplo****: sala de jantar.*

12. Redação de Correspondências Oficiais

Em cada uma das modalidades fez-se a opção por uma linha de apresentação seqüenciada, constituída de *definição, estrutura, observação* e seguida de *exemplificação* dos atos administrativos citados.

O documento também apresenta uma introdução que reforça a necessidade do redator ater-se a princípios que consolidem a comunicação oficial como instrumento de clareza e objetividade.

A redação oficial consubstancia todo um mecanismo que revela nitidamente a existência de cinco elementos na sua formação, a saber: ***competência, finalidade, forma, motivo e objeto.***

1. Competência - É a condição primeira para a validade do ato administrativo. Nenhum ato pode ser realizado validamente sem que o agente disponha de poder legal para praticá-lo.

2. Finalidade - É o objetivo de interesse público a atingir. Não se compreende ato administrativo sem fim público.

3. Forma - A forma em que se deve exteriorizar o ato administrativo constitui elemento vinculado e indispensável à sua perfeição. A inexistência da forma induz à inexistência do ato administrativo. A forma normal do ato administrativo é a escrita, embora atos existam consubstanciados em ordens verbais, e até mesmo em sinais convencionais, como ocorre com as instruções momentâneas de superior a inferior hierárquico, com as determinações da polícia em casos de urgência e com a sinalização do trânsito. No entanto, a rigor, o ato escrito em forma legal não se exporá à invalidade.

4. Motivo - O motivo ou a causa é a situação de direito ou de fato que determina ou autoriza a realização do ato administrativo.

O motivo, como elemento integrante da perfeição do ato, pode vir expresso em lei, como pode ser deixado a critério do administrador.

Em se tratando de motivo vinculado pela lei, o agente da administração, ao praticar o ato, fica na obrigação de justificar a existência do motivo, sem o qual o ato será inválido ou pelo menos invalidável por ausência da motivação.

5. Objeto - O objeto do ato administrativo é a criação, a modificação ou a comprovação de situações jurídicas concernentes a pessoas, coisas ou atividades sujeitas à atuação do Poder Público. Neste sentido, o objeto identifica-se com o conteúdo do ato e por meio dele a administração manifesta o seu poder e a sua vontade ou atesta simplesmente situações pré-existentes.

Os atos administrativos, neste manual, foram agrupados em seis capítulos:

I - Atos de Correspondência;

II - Atos Enunciativos;

III - Atos Normativos;

IV - Atos de Ajuste;

V - Atos Comprobatórios;

VI - Outros Atos.

Atos de Correspondência

1. Características e/ou Qualidades

Impessoalidade - Uso de termos e expressões impessoais. O que se comunica é sempre algum assunto relativo às competências de um órgão público e o destinatário dessa comunicação ou é o público ou outro órgão público. O tratamento impessoal refere-se à (ao):

a) ausência de impressões individuais de quem comunica;

b) impessoalidade de quem recebe a comunicação;

c) caráter impessoal do próprio assunto tratado.

Formalidade - Uso adequado de certas regras formais. A formalidade consiste na observância das normas de tratamento usuais na correspondência oficial e no próprio enfoque dado ao assunto da comunicação.

Concisão - Uso de termos estritamente necessários. Texto conciso é aquele que transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa leitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de idéias.

Clareza - Uso de expressões simples e objetivas, de fácil entendimento, e utilização de frases bem construídas que evitem interpretação dúbia.

Como escrever um texto claro:

- dirija-se diretamente ao receptor;
- escreva, sempre que possível, na voz ativa;
- prefira orações verbais às nominais;
- escolha cuidadosamente o vocabulário, evitando o jargão, e seja consistente;
- evite sinônimos pelo simples prazer de variar; repita palavras, ser for preciso;
- use somente as palavras necessárias;
- ponha os componentes do período em ordem lógica (sujeito, verbo, complementos);
- evite construções complexas;
- destaque os vários itens, se houver;
- evite períodos com negativas múltiplas; transforme as orações negativas em positivas, sempre que puder;
- prefira os períodos curtos aos longos;
- evite expressões de afetividade ou mesmo populares.

Precisão - Emprego de termos próprios e adequados à integral expressão de uma idéia.
Correção - Emprego de termos de acordo com as normas gramaticais.
A utilização dos elementos citados resultará na **objetividade**, característica básica de uma comunicação oficial.

2. Estilo

A escolha dos termos e expressões que comuniquem com seriedade e imparcialidade a mensagem é fator de grande relevância.

Assim, os adjetivos devem ser evitados, principalmente os flexionados no grau superlativo.

3. Concordância com os Pronomes de Tratamento

A concordância verbal relativa às formas de tratamento utilizadas (Ex. V.Sa., V.Exa., etc.) é feita na 3ª pessoa do singular.

Exemplos: V. Exa. solicitou ... V. Sa. informou...

O emissor da mensagem, referindo-se a si mesmo, poderá utilizar a 1ª pessoa do singular ou a 1ª do plural (o chamado plural de modéstia).

Exemplos

a. Tenho a honra de comunicar a V.Sa. ...

b. Cabe-me, ainda, esclarecer a V.Exa. ... ou

a. Temos a honra de comunicar a V. Sa. ...

b. Cabe-nos, ainda, esclarecer a V. Exa. ...

Observação
Feita a opção pelo tratamento no singular ou pela utilização do plural de modéstia, deve-se observar a uniformidade, isto é, ou se usará apenas a 1ª pessoa do singular ou apenas a 1ª pessoa do plural.

4. Estética

Na estética das correspondências oficiais emitidas pela administração pública devem ser observados os seguintes aspectos, para efeito de padronização:

a) Margens

- Esquerda: 2,5 cm da borda do papel.
- Direita: 1,5 cm da borda do papel.
- Superior: 1,5 cm da borda do papel.
- Inferior: 1,5 cm da borda do papel.

b) Denominação do ato
É escrita em caixa alta e por extenso.
c) Numeração
É composta pelo número e ano do expediente, além da sigla do órgão emitente, escrita em caixa alta. Deve vir no início da margem esquerda, abaixo do logotipo ou cabeçalho.
d) Data
É composta pelo nome da cidade (seguido da sigla da unidade da Federação, quando emitida para fora do DF) e a data (por extenso, separada por vírgula e encerrada com ponto final). Seu término deve coincidir com a margem direita e estar na mesma direção da numeração do ato.
Na indicação do dia, em data grafada por extenso, não se utiliza o zero à esquerda (Brasília-DF, 2 de outubro de 1998). Se a data coincidir com o primeiro dia do mês, grafa-se da seguinte forma: Brasília-DF, 1º de outubro de 1998.
Nas datas abreviadas devem ser utilizados, para efeito de separação, o hífen ou a barra inclinada, (1º - 08 - 1999, 02/08/1999).
e) Destinatário (PARA:) - (Exclusivo para memorando)
Deve vir no início da margem esquerda e abaixo da numeração.
f) Vocativo

Deve vir a 2,5 cm da margem esquerda do papel, abaixo do número do ato e seguido de vírgula.

g) Parágrafo

Deve vir a 2,5 cm da margem esquerda.

h) Fecho

Deve vir centralizado e a 1 cm abaixo do texto.

i) Identificação do signatário (nome e cargo)

Deve vir centralizado e abaixo do fecho.

j) Identificação do destinatário

Forma de tratamento, nome, cargo/instituição e cidade/estado. Deve vir sempre no canto inferior esquerdo da primeira página.

5. Sigilo/Tramitação

Os documentos oficiais, segundo a necessidade de sigilo e quanto à extensão de sua divulgação no âmbito administrativo, têm os seguintes graus e correspondentes categorias de classificação:

Grau de sigilo

a) Secreto

Documento cujo trato requer alto grau de segurança e cujo teor só deve ser do conhecimento de agentes públicos diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio.

b) Confidencial

Documento que enseja prejuízos a terceiros ou embaraços à atividade administrativa, se tratado ou conhecido por agentes públicos não autorizados.

c) Reservado

Documento cujo assunto não deve ser do conhecimento do público em geral.

Prazo de tramitação

a) Urgente

Documento que, na sua tramitação, requer maior celeridade que a rotineira.

b) Sujeito a prazo

Documento cuja tramitação não pode ultrapassar o período de tempo determinado em lei, regulamento, regimento ou o fixado por autoridade competente.

6. Numeração de Parágrafos

Os atos de correspondência muito extensos devem ter seus parágrafos numerados, para facilitar a consulta. Não deverão ser numerados o primeiro parágrafo e o fecho.

7. Formas de Tratamento e Endereçamento

Nas comunicações oficiais deve-se observar a utilização adequada dos pronomes de tratamento, considerando-se não somente a área de atuação da autoridade (civil, militar, etc.), mas também a posição hierárquica do cargo que ocupa. O quadro a seguir apresenta uma síntese das formas de tratamento:

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Abreviatura		Vocativo	Destinatário
		Singular	Plural		
Presidente da República e Vice-Presidente	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Excelentíssimo Senhor Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome

					Cargo Endereço
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Excelentíssimo Senhor Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Excelentíssimo Senhor Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes e Membros dos Tribunais de Contas da União e dos Estados	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes e Membros dos Tribunais da União, Regionais e Municipais	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes das Assembléias Legislativas Estaduais	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente da Câmara dos Deputados e do Senado Federal	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Deputados Federais e Estaduais	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Governadores de Estado	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Secretários de Estado dos Governos Estaduais	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo

					Endereço
Secretários da Presidência da República	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Secretários Nacionais dos Ministérios e Secretários Executivos	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Secretário-Geral	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Consultor-Geral da República	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Prefeitos Municipais	Vossa Excelência	V. Exa.	V.Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Procurador-Geral da República	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Chefes do Estado-Maior das Três Armas	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome

					Cargo Endereço
Oficiais Generais das Forças Armadas	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Desembargadores	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Senadores	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Ministros de Estado	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Auditores da Justiça Militar	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes das Câmaras Municipais	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Membros do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes e Membros dos Tribunais Regionais Federais	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente e Membros do Superior Tribunal de	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor

Justiça					Nome Cargo Endereço
Presidentes dos Tribunais de Justiça dos Estados	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Embaixadores	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente e Membros do Superior Tribunal Militar	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente e Membros do Tribunal Superior Eleitoral	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes e Membros dos Tribunais Regionais Eleitorais	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente e Membros do Tribunal Superior do Trabalho	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes e Membros dos Tribunais Regionais do Trabalho	Vossa Excelência	V.Exa.	V.Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Juiz de Direito	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Meritíssimo Senhor	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço

Reitor de Universidade	Vossa Magnificência	V.Maga.	V.Magas.	Magnífico Reitor	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Papa	Vossa Santidade	V.S.	-	Santíssimo Padre	À Sua Santidade Nome Endereço
Cardeal	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V.Ema. V.Revma.	V.Emas. V. Revmas.	Eminentíssimo Reverendíssimo ou Eminentíssimo Senhor Cardeal	À Sua Exa. Revma. Nome Cargo Endereço:
Sacerdotes em Geral	Vossa Reverendíssima	V.Revma.	V.Revmas	Reverendo Padre	Reverendíssimo Padre ou (Revmo. Pe.) Nome Cargo Endereço
Rei/Rainha/ Imperador	Vossa Majestade	V.M.	VV. MM.	Majestade	À Sua Majestade Nome Cargo Endereço
Príncipe/Princesa/ Duque e Arquiduque	Vossa Alteza	V.A.	VV.AA.	Sereníssimo + titulo	À Sua Alteza Real Nome Cargo Endereço
Bispos e Arcebispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Exa. Revma.	V.Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	À Sua Exa.Revma. Nome Cargo Endereço
Governador do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente do Tribunal de Justiça do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Excelentíssimo Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor

					Nome Cargo Endereço
Deputados Distritais	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Procurador-Geral do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	-	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Secretários, Chefe da Casa Militar, Consultor Jurídico e Ouvidor	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Exas.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Secretários-Adjuntos, Subsecretários e Chefes de Gabinete	Vossa Senhoria	V. Sa.	V. Sas.	Senhor + cargo	Senhor Nome Cargo Endereço
Administradores Regionais	Vossa Senhoria	V. Sa.	V. Sas.	Senhor + cargo	Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes de Empresas Públicas, de Autarquias e de Fundações	Vossa Senhoria	V. Sa.	V. Sas.	Senhor + cargo	Senhor Nome Cargo Endereço
Comandantes da Po-lícia Militar do Distrito Federal e do Corpo de Bombeiro Militar do Distrito Federal	Vossa Senhoria	V. Sa.	V. Sas.	Senhor + cargo	Senhor Nome Cargo Endereço

Observações Gerais

- Nos altos escalões devem ser evitadas as abreviaturas dos pronomes de tratamento.

- As formas ***Ilustríssimo e Digníssimo*** ficam abolidas das comunicações oficiais.

- ***Doutor*** é título acadêmico e não forma de tratamento, sendo empregado apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído cursos de doutorado.

- Com o objetivo de simplificar o fecho das correspondências oficiais deve-se utilizar somente dois tipos para todas as modalidades de comunicação oficial:

  - ***Respeitosamente*** - para o Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do Supremo Tribunal Federal e Governador do Distrito Federal.

  - ***Atenciosamente*** - para as demais autoridades.

- O tratamento, no texto da correspondência e no destinatário, deve ser coerente, vindo por extenso ou abreviado.
- Na identificação do destinatário, sempre na primeira página do documento, usa-se Excelentíssimo (a) Senhor (a) quando se utilizar o tratamento Vossa Excelência e Senhor (a), para o tratamento Vossa Senhoria.

I. Aviso

Definição

Aviso é a comunicação pela qual os titulares de órgãos e entidades comunicam ao público assunto de seu interesse e solicitam a sua participação.

Estrutura

1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;

2. denominação do ato - AVISO, com sua respectiva identificação;

3. objeto - resumo do assunto;

4. autor - autoridade investida de poderes legais para baixar o ato;

5. texto - pode ser desdobrado em itens;

6. local e data;

7. assinatura;

8. nome;

9. cargo.

Observação

O aviso deverá ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

Exemplificação

GOVERNO DO ESTADO DE ..... SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	1*
AVISO DE ABERTURA DE PROPOSTAS	2

TOMADA DE PREÇOS Nº .....

Objeto: Aquisição, por itens, de equipamentos de softwares de informática para o Conselho de Segurança Pública do Entorno do 3

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL torna público aos licitantes e demais interessados que realizará reunião para abertura das propostas de preços, no dia ..... às ..... horas, no auditório ....., situado no ....., Brasília - DF, telefones: 4,5

Brasília,..... de.....de..... 6

Assinatura
Nome por extenso 7,8,9
Cargo

***** A numeração colocada à margem direita dos atos administrativos exemplificados neste documento corresponde à encontrada em todas as estruturas apresentadas.

II. Carta

Definição

Carta é a forma de correspondência por meio da qual os dirigentes se dirigem a personalidades e entidades públicas e particulares para tratar de assunto oficial.

Estrutura

1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;

2. denominação do ato - CARTA;

3. numeração/ano, local e data na mesma direção;

4. destinatário:

    4.1 nome;

    4.2 cargo;

    4.3 endereço;

5. vocativo - Senhor e o cargo do destinatário, seguido de vírgula;
6. texto - exposição do assunto;
7. fecho - Atenciosamente, seguido de vírgula;
8. assinatura;
9. nome;
10. cargo.

Exemplificação

GOVERNO DO ESTADO DE ..... SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<- 1
CARTA	<- 2
Nº ..... Brasília, ... de .....de	<- 3
Nome por extenso Cargo Endereço	<- 4
Senhor Diretor,	<- 5
O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no desejo de racionalizar e elevar o padrão das correspondências oficiais, determinou ao Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos-IDR que editasse, em parceria com a Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa - SMOA, um Manual de Comunicação Oficial, baseado nas modernas técnicas redacionais. Considerando ser Vossa Senhoria uma das pessoas que mais subsídios tem oferecido no campo da comunicação oficial, vimos submeter à sua apreciação a minuta do referido Manual. Solicitamos que as sugestões que Vossa Senhoria houver por bem apresentar sejam reunidas no final do trabalho, fazendo constar a página e a linha a que se referem.	<- 6
Atenciosamente,	<- 7
Assinatura Nome por extenso Cargo	<- 8,9,10

III. Circular

Definição

Circular é a correspondência oficial de igual teor, expedida por dirigentes de órgãos e entidades e chefes de unidades da Administração a vários destinatários.

Estrutura

1 designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;

2 denominação do ato - CIRCULAR;

3 numeração/ano, sigla do órgão emissor, local e data na mesma direção do número;

4 vocativo - Senhor e o cargo do destinatário, seguido de vírgula;

5 texto - exposição do assunto;

6 fecho - Atenciosamente, seguido de vírgula;

7 assinatura;

8 nome;

9 cargo;

10 destinatário - tratamento, nome, cargo, instituição e cidade/ estado.

Observações

1 Se a circular tiver mais de uma folha, numerar as subseqüentes com algarismos arábicos, no canto superior direito, a partir da número dois.

2 O destinatário deve figurar sempre no canto inferior esquerdo da primeira página.

Exemplificação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE .....
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO <- 1
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR <- 2

Nº..... - IDR Uberlândia,.....de.....de..... . <- 3

Senhor Secretário, <- 4

A missão do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos é dotar a Administração Pública de talentos humanos qualificados e comprometidos com a excelência na prestação de serviços à sociedade. Estamos, neste momento, reorganizando e planejando nossas atividades para o quadriênio..... - ..... e para tanto, solicitamos a Vossa Excelência a indicação de um servidor para atuar como Consultor Interno de Recursos Humanos desse órgão junto ao IDR.

A proposta é a de que esse profissional possa diagnosticar as reais necessidades de treinamento e auxiliar no planejamento de metas de Recursos Humanos, tornando-se um elo de ligação entre este Instituto e essa Secretaria. <- 5

Tendo em vista a importância do papel a ser representado por esse profissional, sugerimos que sejam observados alguns aspectos significativos para que haja uma melhor atuação, conforme documento anexo.

Solicitamos que a indicação seja feita até o dia ..... e encaminhada mediante o preenchimento do formulário anexo.

Atenciosamente, | <- 6

Assinatura
Nome por extenso
Cargo
| <- 7,8,9

Excelentíssimo Senhor
Nome por extenso
Cargo
| <- 10

NESTA

VI. Exposição de Motivos

Definição

Exposição de Motivos é a correspondência por meio da qual os secretários e autoridades de nível hierárquico equivalente expõem assuntos da Administração para serem solucionados por atos do Governador.

Estrutura

1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;

2. denominação do ato - EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS;

3. numeração/ano, sigla do órgão emissor, local e data na mesma direção do número;

4. vocativo - Excelentíssimo Senhor Governador, seguido de vírgula;

5. texto:

5.1. apresentação do assunto;

5.2. alegações e fundamentos;

5.3. parecer conclusivo sobre o assunto focalizado;

6. fecho - Respeitosamente, seguido de vírgula;

7. assinatura;

8. nome;

9. cargo;

10. destinatário - tratamento, nome, cargo, instituição e cidade/ estado.

Observações

1. Se a exposição de motivos tiver mais de uma folha, numerar as subseqüentes com algarismos arábicos, no canto superior direito, a partir da número dois.

2. Entende-se por autoridade de nível hierárquico equivalente: Vice-Governador, Secretários, Procurador-Geral e Chefe da Casa Militar.

3. Quando a exposição de motivos tratar de assuntos que envolvam mais de uma Secretaria, esta deverá ser assinada pelos Secretários envolvidos.

4. Além do caráter informativo, a exposição de motivos pode propor medidas ou submeter projeto de ato normativo à apreciação da autoridade competente.

5. O destinatário deve figurar sempre no canto inferior esquerdo da primeira página.

Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO <- 1

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS <- 2

Nº..... - GAB/SEA Brasília, ...de.....de..... . <- 3

Excelentíssimo Senhor Governador, <- 4

Submeto a Vossa Excelência a minuta de Decreto, em anexo, que institui no âmbito do Distrito Federal o Sistema Integrado de Controle de Processos - SICOP.

O sistema, objeto da proposição, tem por finalidade assegurar o desenvolvimento das atividades a seguir elencadas:

1 Cadastro e controle das informações de processos protocolados junto aos órgãos integrantes do Complexo Administrativo do Distrito Federal.

2 Atualização imediata da informação acerca do cadastramento e tramitação de processos.

3 Descentralização do cadastramento e tramitação de processos em relação ao Sistema de Comunicação Administrativa/SEA, para os respectivos setoriais onde se encontrem. <- 5

4 Agilidade e precisão relativas às informações sobre processos.

Vale ressaltar que o Sistema Integrado de Controle de Processos, através da Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa desta Secretaria, já se encontra devidamente implantado e em pleno funcionamento, carecendo, todavia, do instrumento jurídico competente para que lhe seja conferida a legitimidade necessária.
Releva observar que a presente minuta encontra-se em conformidade com os demais atos da espécie, não existindo óbices legais que impeçam sua edição.
Destarte, submeto à superior consideração de Vossa Excelência a minuta de ato que consubstancia a proposta em epígrafe.

|
|

Respeitosamente, | <- 6

Assinatura |
Nome por extenso | <- 7,8,9
Cargo |

Excelentíssimo Senhor |
Nome por extenso |
Cargo |
NESTA | <- 10
|
|

V. Memorando

Definição

Memorando é a correspondência utilizada pelas chefias no âmbito de um mesmo órgão ou entidade para expor assuntos referentes a situações administrativas em geral.

Estrutura

1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;

2. denominação do ato - MEMORANDO;

3. numeração / ano, sigla do órgão emissor, local e data, na mesma direção do número;

4. destinatário - PARA, seguido de dois pontos;

5. texto - exposição do assunto;

6. fecho - Atenciosamente, seguido de vírgula;

7. assinatura;

8. nome;

9. cargo.

Observação

O memorando pode ser usado no mesmo nível hierárquico ou em nível hierárquico diferente.

Exemplificação

GOVERNO DO ESTADO DE ..... |
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | <- 1
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS |

MEMORANDO | <- 2
Nº ..... - DESEP Goiânia, ... de ..... de ..... . | <- 3

PARA: ASTEC | <- 4

Comunicamos a Vossa Senhoria que, após estudo e análise do documento PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO elaborado por essa Assessoria, a nova sistemática de trabalho será aplicada em caráter experimental, em atendimento à sua solicitação.

Cada unidade orgânica que compõe este Departamento recebeu um exemplar do documento para acompanhar e avaliar sua aplicação. <- 5

Este Departamento necessita de um prazo de três meses, ou seja, agosto, setembro e outubro, para proceder à validação do material e apresentar sugestões para sua reformulação e implantação definitiva.

Atenciosamente, | <- 6

Assinatura
Nome por extenso
Cargo
<- 7,8,9

VI. Ofício

Definição

Ofício é o meio de comunicação utilizado entre dirigentes de órgãos e entidades, titulares de unidades, autoridades e secretarias em geral endereçam umas às outras, ou a particulares, e que se caracteriza não só por obedecer a determinada fórmula epistolar, mas, também, pelo formato do papel (formato ofício).

Estrutura

1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;

2. denominação do ato - OFÍCIO;

3. numeração/ano, sigla do órgão emissor, local e data na mesma direção do número;

4. vocativo - Senhor e o cargo do destinatário, seguido de vírgula;

5. texto - exposição do assunto;

6. fecho - Atenciosamente, seguido de vírgula;

7. assinatura;

8. nome;

9. cargo;

10. destinatário - tratamento, nome, cargo, instituição e cidade/ estado.

Observações

1. Se o ofício tiver mais de uma folha, numerar as subseqüentes com algarismos arábicos, no canto superior direito, a partir da número dois.

2. O destinatário deve figurar sempre no canto inferior esquerdo da primeira página.

Exemplificação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE .....
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO <- 1

OFÍCIO <- 2

Nº ..... - GAB/SEA Londrina, ...de..... de..... . <- 3

Senhora Superintendente, <- 4

Esta Secretaria tem acompanhado e avaliado sistematicamente as necessidades de capacitação dos Recursos Humanos dos Quadros de Pessoal da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina, constatando que é imprescindível neste momento a implementação de um programa que contribua significativamente para a valorização do servidor, visando reestimulá-lo para o exercício de suas funções.

Ao ensejo do início das ações desse Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos, especificamente no que se refere ao treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, fazemos algumas sugestões visando colaborar para o pleno êxito do projeto. Mediante avaliação situacional dos órgãos e entidades da administração, bem como o que consta dos relatórios de auditoria do controle interno e externo, conclui-se que existe uma grande necessidade de capacitação dos servidores dos diversos Quadros de Pessoal que compõem a Administração Pública do Município de Londrina, uma vez que os treinamentos até então realizados não obtiveram pleno êxito por não estarem voltados diretamente para as atribuições dos servidores.

Assim sendo, sugere-se que a Identificação das Necessidades de Treinamento, voltadas para a área de Recursos Humanos, que está sendo realizada sob coordenação desse Instituto, considere as dificuldades inerentes ao desempenho de cada função, no sentido de se obter subsídios para a capacitação dos servidores de todas as carreiras, conforme especificidade das atribuições. <- 5

Alguns projetos de ordem prioritária, devido às mudanças ocorridas no âmbito do Quadro de Pessoal do Município de Londrina poderão ser implantados de forma emergencial, como uma Política de Desenvolvimento Gerencial, através da definição e implementação de estratégias gerenciais, que busquem uma prática de ação dinâmica e eficaz entre as diversas áreas das instituições, considerando os diferentes níveis hierárquicos. Sugere-se, ainda, a elaboração de um projeto para o treinamento introdutório dos servidores recém-nomeados, com o objetivo de proporcionar a esses servidores um processo de ambientação, integração e acesso às informações necessárias ao bom desempenho de suas funções.

Desta forma, gostaríamos de contar com o apoio de Vossa Senhoria, no sentido de desenvolver, implantar e implementar os programas e projetos para a Administração Pública do Município de Londrina, conforme Programa de Valorização do Servidor, estabelecido no Plano de Governo do Município de Londrina.

Atenciosamente, <- 6

Assinatura
Nome por extenso
Cargo <- 7,8,9

Senhora
Nome por extenso
Cargo <- 10
NESTA

VII. Telegrama

Definição

Telegrama é a forma de correspondência em que são transmitidas comunicações de absoluta urgência e com reduzido número de palavras, uma vez que a sua principal característica é a síntese.

Estrutura

1. destinatário:

1.1. nome;

1.2. endereço;

1.3. cidade;

1.4. estado, país, CEP;

2. texto - em letras maiúsculas;

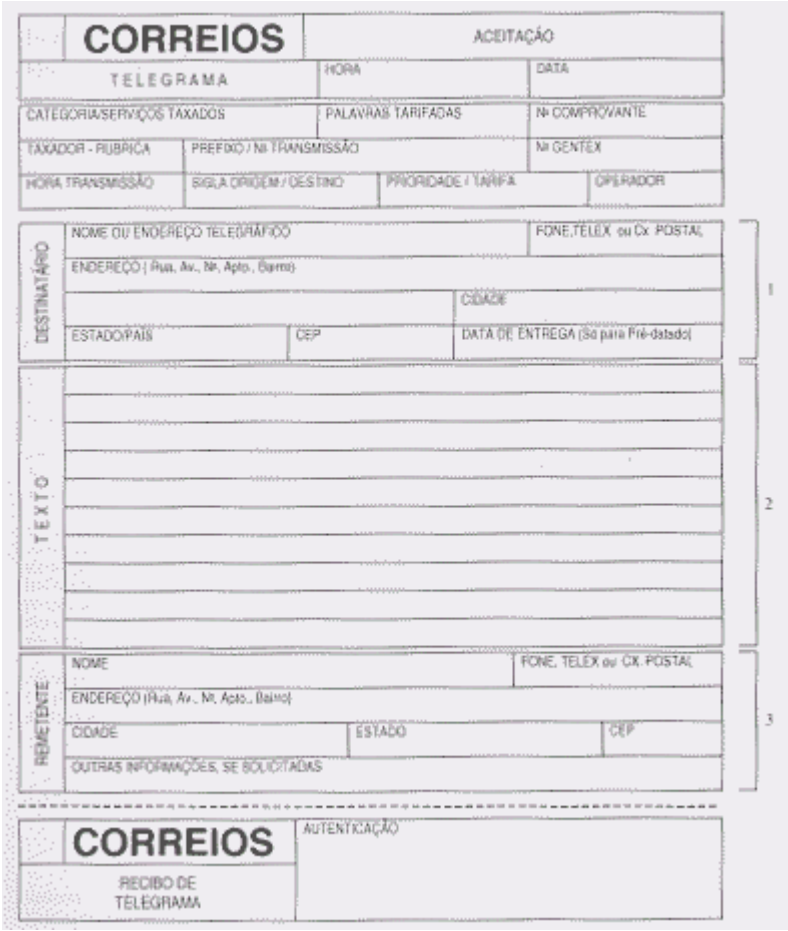
3. remetente:

3.1. nome e cargo;

3.2. endereço;

3.3. cidade, estado e CEP.

Exemplificação


CORREIOS
ACEITAÇÃO
TELEGRAMA
HORA
DATA
CATEGORIA/SERVIÇOS TAXADOS
PALAVRAS TARIFADAS
Nº COMPROVANTE
TAXADOR - RUBRICA
PREFIXO / Nº TRANSMISSÃO
Nº GENTEX
HORA TRANSMISSÃO
SIGLA ORIGEM / DESTINO
PRIORIDADE / TARIFA
OPERADOR
DESTINATÁRIO
NOME OU ENDEREÇO TELEGRÁFICO
FONE,TELEX ou Cx. POSTAL
ENDEREÇO (Rua, Av., Nº, Apto., Bairro)
CIDADE
ESTADO/PAIS
CEP
DATA DE ENTREGA (Só para Pré-datado)
1
TEXTO
2
REMETENTE
NOME
FONE, TELEX ou CX. POSTAL
ENDEREÇO (Rua, Av., Nº, Apto., Bairro)
CIDADE
ESTADO
CEP
OUTRAS INFORMAÇÕES, SE SOLICITADAS
3
CORREIOS
AUTENTICAÇÃO
RECIBO DE TELEGRAMA

VIII. Ato Declaratório

Definição

Ato Declaratório é o instrumento pelo qual dirigentes de órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional declaram um fato ou uma situação com base em dispositivo legal.

Estrutura

1. preâmbulo:

1.1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;

1.2. denominação do ato - ATO DECLARATÓRIO, número, ano e sigla;

1.3. ementa;

1.4. autor e fundamento legal;

1.5. ordem de execução - DECLARA;

2. texto;

3. local e data;

4. assinatura;

5. nome.

Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DA FAZENDA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

ATO DECLARATÓRIO Nº..... SR/SEF

Imunidade quanto ao ISS para entidade de Assistência Social.

1

O SUBSECRETÁRIO DA RECEITA DA SECRETARIA DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe confere o artigo 13, inciso III, do Regimento aprovado pelo Decreto nº ....., e fundamentado no artigo 150, inciso VI, alínea "c", da Constituição Federal, combinado com o artigo 14 da Lei nº 5.172/66 - Código Tributário Nacional - e considerando ainda o que consta do processo nº....., DECLARA:

A AÇÃO DO PLANALTO - ASP, CGC/MF nº....., imune quanto ao Imposto Sobre Serviços - ISS, no tocante aos serviços por ela prestados em função do cumprimento de suas finalidades essenciais (parágrafo 4º, artigo 150, CF), excluídos os serviços de terceiros prestados à instituição, salvo se também forem detentores de títulos de reconhecimento de imunidade, isenção ou não-incidência do ISS.

2

Brasília, ...de.....de..... .

3

Assinatura
Nome por extenso

4,5

IX. Despacho

Definição

Despacho é a nota escrita pela qual uma autoridade dá solução a um pedido ou encaminha a outra autoridade pedido para que decida sobre o assunto.

O despacho pode ser interlocutório ou decisório.

DESPACHO INTERLOCUTÓRIO

Estrutura

1. destinatário;

2. texto;

3. data;

4. assinatura;

5. nome;

6 cargo.

Observações

1. É breve e baseado em informações ou parecer.

2. Consta do corpo do processo (quando houver).

3. É geralmente manuscrito.

4. É assinado pela autoridade competente, podendo, contudo, ser elaborado e assinado por outros servidores desde que lhes seja delegada competência. Nesse caso, inicia-se pela expressão: "De ordem".

5. Não é publicado.

Exemplificações

1 À Assessoria Técnica,	|	1
para análise e pronunciamento.	|	2
Em.....	|	3
Assinatura Nome por extenso Cargo	| | |	4,5,6
De ordem.	|	1
Ao Serviço de Pessoal, para conhecimento e providências.	| |	2
Em.....	|	3
Assinatura Nome por extenso Cargo	| | |	4,5,6

X. Parecer

Definição

Parecer é a manifestação de órgãos ou entidades sobre assuntos submetidos à sua consideração.

Estrutura

1. preâmbulo:

1.1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;

1.2. denominação do ato - PARECER, seguido do número, ano e sigla do órgão;

1.3. número do processo (quando houver);

1.4. interessado;

1.5. ementa;

2. texto, constando de três partes:

2.1. histórico;

2.2. análise;

2.3. conclusão;

3. local e data;

4. assinatura;

5. nome;

6. cargo;

7. homologação/aprovação pela autoridade superior;

8. data;

9. assinatura;

10 nome;

11 cargo.

Observação

O parecer é um ato administrativo usado com mais freqüência por conselhos, comissões, assessorias e equivalentes.

Exemplificação

GOVERNO DO ESTADO DE TOCANTINS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE TOCANTINS

PARECER Nº ..... – CETO

Processo nº .....

Interessado: Empresa .....

Pela aprovação do novo Calendário dos Exames Supletivos Profissionalizantes.

1

I - HISTÓRICO - Em cumprimento ao determinado pelo Parecer .....-CETO, que aprova a Estratégia de Matrícula e Calendário Escolar e de Exames Supletivos, a Fundação Educacional do Estado do Tocantins encaminhou, em ....., ao Senhor Secretário de Educação (nome por extenso), a relação dos exames de suplência profissionalizante,

2

conforme o especificado no referido Parecer.

II - ANÁLISE - A relação enviada vem com acréscimo de duas novas modalidades de oferta, em virtude do grande número de candidatos. Essas novas modalidades surgiram em conseqüência de consulta realizada junto à comunidade e instituições governamentais e não-governamentais, que manifestaram interesse pelos cursos de Contabilidade e Eletrônica, perfazendo assim uma oferta total de oito modalidades técnicas de suplência profissionalizante. As demais, são as seguintes: Eletrotécnica, Higiene Dental, Patologia Clínica, Secretário Escolar, Telecomunicações e Transações Imobiliárias.

As datas de inscrições para as provas teóricas foram prolongadas devido ao acréscimo das novas modalidades. Inclui-se, também, período de inscrição para as provas práticas e alteram-se as datas para a realização dessas provas, conforme calendário em anexo.

III - CONCLUSÃO - É por aprovar as alterações propostas para as inscrições e provas dos exames supletivos do Ensino Fundamental e Médio, conforme calendário proposto para o ano de ....., o qual deverá ser anexado ao presente parecer.

É o parecer,smj.

Sala 08, Palmas, ...de.....de.....

3

Assinatura
Nome por extenso
Cargo

4,5,6

Aprovado no Conselho de Educação e em Plenário

Em .....

7,8

Assinatura
Nome por extenso
Cargo

9,10,11

XI. Relatório

Definição

Relatório é o documento em que se relata ao superior imediato a execução de trabalhos concernentes a determinados serviços ou a um período relativo ao exercício de cargo, função ou desempenho de atribuições.

Estrutura

1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;

2. denominação do ato - RELATÓRIO;

3. numeração/ano - sigla do órgão emissor, local e data na mesma direção do número;

4. assunto;

5. vocativo - Senhor e o cargo do destinatário, seguido de vírgula;

6. texto - é a exposição do assunto e consta de:

6.1. apresentação - refere-se à finalidade do documento;

6.2. desenvolvimento - explanação dos fatos, de forma seqüencial;

6.3. conclusão - resultado lógico das informações apresentadas;

7. fecho;

8. assinatura;

9. nome;

10. cargo;

11. destinatário - tratamento, nome, cargo, instituição e cidade/ estado.

Observações

1. Se o relatório tiver mais de uma folha, numerar as folhas subseqüentes com algarismos arábicos.

2. Há várias modalidades de relatório: roteiro, parcial, anual, eventual, de inquérito, de prestação de contas ou contábil, de gestão e administrativo.

3. O destinatário deve figurar no canto inferior esquerdo da primeira página, quando não for encaminhado por um documento.

Exemplificação

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 1

RELATÓRIO

Nº..... – IMG Belo Horizonte, ...de.....de..... . | 2,3,4

Assunto: Apuração de Fatos

Senhor Diretor, | 5

Vimos submeter à apreciação de Vossa Excelência o Relatório das diligências preliminares efetuadas no sentido de apurar denúncias de irregularidades ocorridas no órgão X.

Em 10 de setembro, com o conhecimento do dirigente do Órgão X, foram interrogados os funcionários A e B, acusados da violação do malote de correspondência sigilosa destinada ao Órgão Y. | 6

Ambos os funcionários negaram a autoria da violação do malote, nos termos constantes das

declarações anexas.

Na sindicância efetuada, contudo, verifica-se indícios de culpa do funcionário A, sobre o qual recaem as maiores acusações, conforme depoimentos, em anexo.

O funcionário B, apesar de não poder ser considerado mancomunado com o primeiro, pode ter parte da responsabilidade por ter sido omisso e negligente no exercício de suas funções. Como chefe, devia estar presente na hora do lacramento do malote, o que não ocorreu, conforme depoimentos constantes das folhas..... .

A nosso ver, impõe-se a necessidade de ser instaurado imediatamente o inquérito administrativo para que o caso seja estudado com a profundidade que merece.

Atenciosamente, | 7

Assinatura
Nome por extenso | 8,9,10
Cargo

Senhor
Nome por extenso
Cargo | 11

NESTA

XII. Portaria

Definição

Portaria é o ato pelo qual o Vice-Governador, os Secretários, o Procurador-Geral, o Chefe da Casa Militar e o Consultor Jurídico expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados; ou designam servidores para substituições eventuais e execução de atividades.

ASSUNTOS NORMATIVOS

Estrutura

1. preâmbulo:

1.1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;

1.2. denominação do ato - PORTARIA, numeração e data;

1.3. ementa;

1.4. autor e fundamento legal;

1.5. ordem de execução - RESOLVE;

2. texto - desdobrado em artigos;

3. cláusula de vigência;

4. cláusula revogatória;

5. assinatura;

6. nome.

Observação

As portarias que se referem à solução de problemas que envolvam mais de uma Secretaria devem ser assinadas pelos respectivos Secretários. Nesse caso, são denominadas de Portarias-Conjuntas.

Exemplificação (1)

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº....., DE.....DE.....DE.....

Aprova instruções relativas ao estágio curricular de estudantes na Administração Direta do Distrito Federal e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no artigo 17 do Decreto nº 13.894, de 14 de abril de 1992, resolve:

Art. 1º O estágio curricular, na Administração Direta do Distrito Federal, para estudantes regularmente matriculados e com freqüência efetiva nos cursos vinculados ao ensino oficial e particular, devidamente autorizados a funcionar, em nível superior e de 2º grau, regular e supletivo, obedecerá ao disposto no Decreto nº 13.894, de 14 de abril de 1992, e nesta Portaria.

Parágrafo único - Os órgãos integrantes da Administração Direta do Distrito Federal compreendem o Gabinete do Governador, a Procuradoria-Geral, as Secretarias, as Administrações Regionais e os Órgãos Relativamente Autônomos.

Art. 2º Para realização do estágio curricular é necessária a existência de convênio firmado entre o Distrito Federal, por meio do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDR e a instituição de ensino, onde estarão acordadas todas as condições para a sua realização.

Art. 3º A indicação dos estagiários, dentro do número solicitado, será feita pelos estabelecimentos de ensino, diretamente ao IDR, de acordo com a programação curricular de cada curso.

Art. 4º Os estudantes indicados deverão comparecer ao IDR para fins de inscrição, cadastramento e encaminhamento aos órgãos interessados, munidos da seguinte documentação:

I - carta-apresentação de estágio curricular firmada pela instituição de ensino;

II - documento oficial de identidade;

III - declaração funcional expedida pelo órgão ou entidade competente, constando, inclusive, liberação do trabalho durante o horário de realização do estágio curricular, quando se tratar de

servidor da Administração Direta;

IV - outros documentos que venham a ser solicitados pelo IDR.

Art. 5º Serão considerados desistentes do estágio os estudantes que não se apresentarem ao Serviço de Comunicação Administrativa e de Apoio - SCAA do IDR dentro do prazo estipulado em cada solicitação de estágio ou que não apresentarem a documentação indicada no subitem anterior.

Art. 6º A duração do estágio curricular não poderá ser inferior a um semestre letivo, devendo o estudante cumprir o mínimo de 20 horas semanais, definido nos termos dos convênios firmados com instituições de ensino, dentro do horário regular de funcionamento da respectiva unidade orgânica, previamente estabelecido, sem prejuízo de suas atividades discentes.

Art. 7º A realização do estágio curricular dar-se-á mediante Termo de Compromisso firmado entre o estudante, diretamente, quando maior de idade, ou com assistência ou representação, nos casos previstos em lei, e o Distrito Federal, por intermédio do IDR, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino, contendo cláusulas de:

I - carga horária;

II - duração;

III - jornada do estágio curricular e demais condições contratuais pertinentes;

IV - número do convênio a que se encontra vinculado;

V - impossibilidade de criação de vínculo empregatício de qualquer natureza.

Parágrafo único - Após a assinatura do Termo de Compromisso, os estagiários serão encaminhados, pelo IDR, aos órgãos em que ocorrerá a realização do estágio curricular.

Art. 8º É facultado aos órgãos e às entidades da Administração do Distrito Federal o pagamento mensal de Bolsa de Complementação Curricular, à vista da freqüência do estagiário, conforme prescrito no Decreto nº 14.700, de 05 de maio de 1993:

I - Caso haja remuneração, a Bolsa de Complementação Curricular será paga, mensalmente, ao estagiário, com recursos orçamentários repassados ao IDR pelo órgão concedente;

II - Não fará jus à Bolsa de Complementação Curricular o estagiário que for servidor de qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

Art. 9º Não será cobrada ao estagiário qualquer taxa referente a providências administrativas para obtenção e realização do estágio curricular.

Art. 10. Na elaboração da programação anual do estágio curricular serão observadas pelo IDR, dentre outras, as seguintes condições:

I - identificação dos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal que tenham condições de proporcionar experiência prática na linha de formação do estudante e que disponham de pessoal para realizar a orientação técnico-profissional do estagiário, com formação em curso igual e que esteja atuando na área de interesse do estagiário;

II - previsão de orçamento das respectivas despesas, inclusive com o repasse de recursos, pelo órgão concedente, para o seguro por acidentes pessoais, em favor do estagiário.

Art. 11. Caberá ao IDR, na qualidade de agente de integração, além das atribuições já definidas, as seguintes:

I - designar um executor dos convênios firmados com as instituições de ensino e um supervisor de estágio curricular com atribuições inerentes à função;

II - elaborar e expedir o manual de estágio curricular, contendo as principais orientações necessárias à operacionalização do estágio, bem como os instrumentos a serem utilizados pelos órgãos concedentes e instituições de ensino;

III - levantar, junto às instituições de ensino interessadas em firmar convênio com o Distrito Federal, a relação de cursos e exigências de estágio curricular e demais dados julgados necessários;

IV - receber a programação anual de estágio curricular dos órgãos concedentes e compatibilizá-la com a oferta de estagiários das instituições de ensino;

V - acompanhar e controlar a avaliação de eficiência do programa de estágio curricular junto aos estagiários e orientadores técnico-profissionais que participem diretamente da atividade nos órgãos concedentes e nas instituições de ensino;

VI - prorrogar ou renovar o prazo de duração do estágio curricular, desde que não haja novos candidatos disponíveis e que não ultrapasse o período do respectivo curso, conforme dispõe o art. 5º Parágrafo único do Decreto nº 13.894, de 14 de abril de 1992;

VIII - coordenar reuniões periódicas com os orientadores técnico-profissionais dos órgãos concedentes;

Art. 12. As instituições de ensino que celebrarem convênio com o Distrito Federal, por intermédio do IDR, para fins de estágio curricular, deverão observar, também, as seguintes disposições:

I - indicar um coordenador de estágio curricular, como representante da respectiva instituição junto ao IDR, para tratar de qualquer assunto relacionado ao estágio;

II - recrutar e selecionar estudantes, candidatos a estágio curricular, de acordo com os requisitos objeto desta Portaria;

III - comunicar, imediatamente, ao IDR se o estagiário concluiu ou interrompeu o curso, como também quaisquer outras alterações nas atividades discentes que venham a interferir no estágio curricular de estudantes;

IV - manter estreita colaboração com o IDR na execução e avaliação de estágios curriculares.

Art. 13. Caberá ao dirigente do órgão concedente de estágios, além das providências que venham a ser indicadas no manual de estágio curricular, a adoção das seguintes medidas:

I - indicar o servidor, com requisitos indispensáveis para realizar a orientação técnico-profissional e disciplinar do estagiário, acompanhando o desenvolvimento das atividades previstas no plano de estágio curricular;

II - definir o número de estagiários em 20% (vinte por cento) do total da lotação aprovada para as categorias de nível superior e 10% (dez por cento) da aprovada para nível médio, do órgão concedente, com a indicação das respectivas áreas de formação, conforme prescrito na Instrução Normativa 5/97, publicada no Diário Oficial da União nº 79, de 28 de abril de 1997;

III - programar as atividades do estágio curricular, em conjunto com a instituição de ensino, de modo a propiciar a experiência técnico-profissional na linha de formação do estagiário;

IV - programar e realizar, de forma sistemática, o treinamento de integração do estagiário, objetivando ministrar informações preliminares sobre a estrutura administrativa do Distrito Federal, situando o órgão em que está sendo realizado o estágio, sua estrutura, funcionamento e competências;

V - entregar ao IDR, até 5 (cinco) dias úteis do mês subseqüente, a folha de freqüência do estagiário, com cópia para a respectiva instituição de ensino;

VI - providenciar o desligamento do estagiário, quando ocorrer uma das situações indicadas no art. 7º do Decreto nº 13.894, de 14 de abril de 1992, comunicando o fato, de imediato, ao IDR;

VII - avaliar o desempenho do estudante no decorrer do estágio curricular;

VIII - encaminhar ao IDR o estudante concluinte no decorrer do estágio curricular, munido de declaração comprobatória de conclusão do estágio;

IX - manter estreita colaboração com o IDR e com as instituições de ensino na realização do estágio curricular;

X - cumprir as demais normas que venham a ser objeto do manual de estágio curricular e instruções do IDR.

Art. 14. O Superintendente do IDR baixará as demais normas que se fizerem necessárias à operacionalização do estágio curricular na Administração Direta do Distrito Federal, de acordo com a respectiva órbita de competência regimental.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. 3

Art.16. Ficam revogadas a Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., e demais disposições em contrário. 4

Assinatura
Nome por extenso 5,6

Exemplificação (2)

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL

PORTARIA-CONJUNTA Nº....., DE ..... DE ..... DE 1

Aprova minutas-padrão a serem observadas em contratos e termos aditivos celebrados pela Administração Direta do Distrito Federal.

O PROCURADOR-GERAL DO DISTRITO FEDERAL, O SECRETÁRIO DE FAZENDA E O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que dispõe o § 1º do art. 11 do Decreto nº 15.635, de 12 de maio de 1994, resolvem:

Art. 1º Aprovar as minutas-padrão de contratos, em anexo, numeradas de ..... a ....., que serão tomadas como modelo em contratos e termos aditivos celebrados com órgãos da Administração Direta do Distrito Federal. 2

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. 3

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. 4

Assinatura
Nome por extenso

Assinatura
Nome por extenso

Assinatura
Nome por extenso 5,6

ASSUNTOS DE PESSOAL

Estrutura

1. preâmbulo:

1.1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;

1.2. denominação do ato - PORTARIA, número e data;

1.3. autor e fundamento legal;

1.4. ordem de execução - RESOLVE;

2. texto;

3. assinatura;

4. nome.

Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE FAZENDA

PORTARIA Nº ....., DE ..... DE ..... DE 1

O SECRETÁRIO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 7º do Decreto nº 13.447, de 17 de setembro de 1991, e tendo em vista o constante do processo nº ....., resolve:

Cancelar o pagamento de indenização de transporte à servidora ....., matrícula nº ....., ocupante do cargo de Analista de Orçamento, para execução de serviços de 2

auditoria em órgãos do Governo do Distrito Federal inerentes à Subsecretaria de Auditoria da Secretaria de Fazenda, observando-se o disposto no artigo 5º §§ 1º e 2º, do Decreto nº 13.447, de 17 de setembro de 1991, a contar de ....., tendo em vista a remoção da servidora para a Secretaria de Governo do Distrito Federal.

Assinatura
Nome por extenso

3,4

ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Estrutura

1. preâmbulo:

1.1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;

1.2. denominação do ato - PORTARIA, número e data;

1.3. autor e fundamento legal;

1.4. ordem de execução - RESOLVE;

2. texto - desdobrado em itens, quando for o caso;

3. cláusula de vigência;

4. assinatura;

5. nome.

Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº ....., DE ..... DE ..... DE .....

1

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 56, inciso III do Regimento aprovado pelo Decreto nº 15.057, de 24 de setembro de 1993, resolve:

1 Instaurar sindicância para apuração de acidente em serviço nos termos do artigo 214, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com o objetivo de apurar os fatos constantes do Processo nº..... .

2 Designar, como sindicante no referido processo, o servidor....., assessor da Coordenação de Controle Administrativo de Recursos Humanos - SRH/SEA, código DFA - 11, matrícula..... .

2

3 Fixar o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos, de acordo com o artigo 145, Parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

4 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

3

Assinatura
Nome por extenso | 4,5

XIII. Resolução

Definição

Resolução é o ato emanado de órgãos colegiados, tendo como característica fundamental o estabelecimento de normas, diretrizes e orientações para a consecução dos objetivos.

É válida para assuntos normativos ou de reconhecimento de excepcionalidade.

ASSUNTOS NORMATIVOS

Estrutura

1. preâmbulo:

1.1. designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;

1.2. denominação do ato - RESOLUÇÃO, número e data;

1.3. ementa - resumo do assunto principal;

1.4. autor e fundamento legal;

1.5. ordem de execução - RESOLVE;

2. texto - desdobrado em artigos, quando for normativa;

3. cláusula de vigência;

4. cláusula revogatória;

5. local e data;

6. assinatura;

7. nome;

8. cargo;

9. assinatura dos conselheiros;

10. homologação - quando for o caso;

11. data;

12. assinatura;

13. nome;

14. cargo.

Observações

1. Se a resolução tiver mais de uma folha, numerar as subseqüentes com algarismos arábicos, no canto superior direito, a partir da número dois.

2. Todos os membros do conselho devem assinar a resolução.

Exemplificação

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº ....., de ..... de ..... de .....

Estabelece normas para o período de transição do regime da Lei nº 5.692, de 11/08/91, para o regime da Lei nº 9.394, de 20/12/96. 1

O CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, nos termos dos artigos 19, alínea "c" e 22 do regimento aprovado pelo Decreto nº 2.894, de 13 de maio de 1975, e considerando ser necessário orientar as instituições educacionais quanto ao período de transição de um regime de educação e ensino para outro, resolve:

Art. 1º Até que seja baixada a Resolução Geral que disporá sobre o explicitado no art. 88 da Lei nº 9.394/96, as instituições educacionais do Distrito Federal deverão pautar-se, no que couber, pelas disposições desta norma.

Art. 2º As instituições educacionais com reconhecimento pleno até a data da publicação desta Resolução passam automaticamente à condição de credenciadas.

Parágrafo único - O credenciamento concedido vigorará até o ano ....., inclusive.

Art. 3º As instituições educacionais autorizadas passam automaticamente à condição de credenciadas, respeitado o prazo de autorização concedido.

Parágrafo único - No caso de autorização concedida sem determinação de prazo, o credenciamento vigorará até o ano ....., inclusive.

Art. 4º As instituições educacionais autorizadas, ou com reconhecimento pleno, que estão em condições de implantar o regime da Lei nº 9.394/96, em ....., deverão submeter ao Conselho de Educação do Distrito Federal, até ....., sua nova organização curricular.

§ 1º - Até ..... de ..... de ....., as instituições, de que trata o artigo, deverão submeter à apreciação do Conselho de Educação do Distrito Federal as novas propostas pedagógicas. 2

§ 2º - Até a mesma data, os novos regimentos escolares deverão ser encaminhados, para apreciação, ao órgão de inspeção de ensino da Secretaria de Educação e, quando se tratar de regimento para a rede educacional, também ao órgão normativo.

Art. 5º As instituições educacionais autorizadas ou com reconhecimento pleno, que oferecem toda a educação básica ou um ou mais dos seus níveis e modalidades e que não se considerarem em condições de implantar o regime da Lei nº 9.394/96, a partir de ....., deverão comunicar o fato ao Conselho de Educação do Distrito Federal, até ..... .

Parágrafo único - As instituições referidas no artigo deverão cumprir o disposto na Lei nº 9.394/96 quanto a dias letivos, carga horária e mínimo de freqüência para aprovação do aluno.

Art. 6º Enquanto os órgãos federais competentes não estabelecerem as diretrizes curriculares nacionais para o ensino técnico, a serem complementadas pelo Conselho de Educação do Distrito Federal, deverá ser observado para os cursos profissionalizantes em nível médio (2º grau) no Distrito Federal, tanto regular como supletivo, o seguinte:

I - as disposições do Parecer nº ..... do extinto Conselho Federal de Educação e de outros pareceres sobre mínimos profissionalizantes;

II - a carga horária mínima de mil e duzentas horas para as disciplinas profissionalizantes dos cursos que não tiveram horas previstas em pareceres próprios, não incluídas nessa duração as horas destinadas a estágio, quando previsto.

Art. 7º Fica assegurado aos alunos que iniciaram curso profissionalizante pelo regime da Lei nº 5.692/71, o direito de concluírem seus estudos por esse regime ou de optarem pela conclusão sob o novo regime a ser implantado a partir de ....., garantidas as adaptações necessárias e o aproveitamento de estudos.

Parágrafo único - Em ....., os alunos retidos no regime anterior em série não mantida no ano serão transferidos para o novo regime, com direito às adaptações necessárias e ao aproveitamento de estudos.

Art. 8º Os pedidos de credenciamento e autorização de novas instituições educacionais para iniciarem seus serviços a partir de ..... deverão estar adaptados ao regime da Lei nº 9.394/96 e às normas decorrentes, tanto federais como locais e, excepcionalmente, poderão ser protocolados até ..... .

Art. 9º Os processos de autorização de funcionamento e outros em tramitação na Secretaria de Educação, deverão ser adaptados à nova legislação, ressalvada matéria que admita julgamento com base em normas legais anteriores em vigência.

Art. 10. O disposto nesta Resolução aplica-se às instituições educacionais com designação de "escolas normais" e "cursos de magistério", no que couber.

Art. 11. Casos especiais não contemplados na presente Resolução, na Resolução nº ..... - CEDF e no Parecer de nº ..... deverão ser submetidos ao Conselho de Educação para análise e deliberação.

Art. 12. As instituições educacionais estão sujeitas à inspeção escolar que, além de orientação e assistência técnica, verificará o cumprimento das normas legais vigentes .

Art. 13 . Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.	3
Art. 14 . Revogam-se as disposições em contrário.	4
Sala "Helena Reis", Brasília, ... de ..... de	5
Assinatura Nome por extenso Cargo	6,7,8
Conselheiros presentes: Assinaturas Nomes por extenso	9
Homologada na CLN e em Plenário Em	10,11
Assinatura Nome por extenso Cargo	12,13,14

XIV. Contrato

Definição

Contrato é um acordo bilateral firmado por escrito entre a administração pública e particulares, vislumbrando, de um lado, o objeto do acordo, e de outro, a contraprestação correspondente (remuneração).

TERMO PADRÃO DO CONTRATO

Exemplificação

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº
..... nos termos do Padrão de nº
.....Processo nº .....

CLÁUSULA PRIMEIRA - Das Partes
O Distrito Federal, por meio de ....., representado por ....., na qualidade de....., com delegação de competência prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal e ....., doravante denominada Contratada, CGC nº ....., com sede em....., representada por....., na qualidade de.....

CLÁUSULA SEGUNDA Do Procedimento
O presente Contrato obedece aos termos do Edital .....nº ..... (fls. .....) e da Lei nº 8.666, de 21.06.93.

CLÁUSULA TERCEIRA - Do Objeto
O Contrato tem por objeto a prestação de serviços de....., consoante especifica o Edital de.....de.....nº.....(fls.....) e a Proposta de fls....., que passa a integrar o presente Termo.

CLÁUSULA QUARTA - Da Forma e Regime de Execução
O Contrato será executado de forma..... sob o regime de ....., segundo o disposto nos arts. 6º e 10 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - Do Valor
5.1 O valor total do Contrato é de .....(.....), procedente do Orçamento do Distrito Federal para o corrente exercício, nos termos da correspondente lei orçamentária anual.

5.2 Os Contratos celebrados com prazo de vigência superior a doze meses terão seus valores anualmente reajustados por índice adotado em lei, ou, na falta de previsão específica, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

CLÁUSULA SEXTA - Da Dotação Orçamentária
6.1 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:
I - Unidade Orçamentária:.....;
II - Programa de Trabalho: .....;
III - Natureza da Despesa:.....;
IV - Fonte de Recursos:..... .

6.2 O empenho inicial é de .....(.....), conforme Nota de Empenho nº.....,emitida em.....,sob o evento nº ....., na modalidade..... .

CLÁUSULA SÉTIMA - Do Pagamento
O pagamento será feito de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, em .....parcela(s), mediante a apresentação de Nota Fiscal liquidada até .....(.....) dias de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor do Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - Do Prazo de Vigência
O Contrato terá vigência de ..... meses, a contar da data de sua assinatura.
CLÁUSULA NONA - Das Garantias
A garantia para a execução do Contrato será prestada na forma.....de....., conforme previsão constante do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA - Da Responsabilidade do Distrito Federal
O Distrito Federal responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada
11.1 A Contratada fica obrigada a apresentar ao Distrito Federal:

I - até o quinto dia útil do mês subseqüente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do contrato;
II - comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.

11.2 Constitui obrigação da Contratada o pagamento dos salários e demais verbas decorrentes da prestação do serviço.

11.3 A Contratada responderá pelos danos causados por seus agentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Da Alteração Contratual
12.1 Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 65 da Lei nº 8.666/93, vedada a modificação do objeto.

12.2 A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Das Penalidades
O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a Contratada à multa prevista no Edital nº.....,descontada da garantia oferecida, ou judicialmente, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, facultada ao Distrito Federal, em todo caso, a rescisão unilateral.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Da Dissolução
O Contrato poderá ser dissolvido de comum acordo, bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Da Rescisão
O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, na forma prevista no Edital nº ....., observado o disposto na Lei nº 8.666/93, sujeitando-se a Contratada às conseqüências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Dos Débitos para com a Fazenda Pública
Os débitos da Contratada para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Do Executor
O Distrito Federal, por meio de .....,designará um executor para o Contrato, que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - Da Publicação e do Registro
A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, após o que deverá ser providenciado o registro do instrumento pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - Do Foro
Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

Brasília,.....de.....de..... .

Pelo Distrito Federal:	Pela Contratada:
Assinatura Nome por extenso Cargo	Assinatura Nome por extenso Cargo

Testemunhas:

Assinatura
Nome por extenso

Assinatura
Nome por extenso

XV. Alvará

Definição

Alvará é o documento firmado por autoridade competente, certificando, autorizando ou aprovando atos ou direitos.

Exemplificação

DISTRITO FEDERAL	ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO	Nº RA
1- APRESENTAÇÃO		
2- IDENTIFICAÇÃO 1. Razão Social		
2. Endereço		
3. Atividades		
3 - FECHAMENTO		
4. Horário Normal	5. Horário Especial	6. Inscrição no GDF
4 - OBSERVAÇÕES		
5 - AUTENTICAÇÃO	8. Data	
7. Local		
9. Carimbos e Assinaturas		

XVI. Ata

Definição

Ata é o documento que registra, com o máximo de fidelidade, o que se passou em uma reunião, sessão pública ou privada, congresso, encontro, convenção e outros eventos, para comprovação, inclusive legal, das discussões e resoluções havidas.

Observações

1. A redação obedece sempre às mesmas normas, quer se trate de instituições oficiais ou entidades particulares. Escreve-se seguidamente, sem rasuras e sem entrelinhas, evitando-se os parágrafos ou espaços em branco.

2. A linguagem utilizada na redação é bastante sumária e quase sem oportunidade de inovações, exatamente por sua característica de simples resumo de fatos. Também, em decorrência disso, os verbos são empregados sempre no tempo passado e, tanto quanto possível, devem ser evitados os adjetivos.

3. A redação deve ser fiel aos fatos ocorridos, sem que o relator emita opinião sobre eles.

4. Sintetiza clara e precisamente as ocorrências verificadas.

5. Registra-se, quando for o caso, na ata do dia, as retificações feitas à anterior.

6. O texto é manuscrito, digitado, ou se preenche o formulário existente, como é usual em estabelecimentos de ensino, por exemplo.

7. Para os erros constatados no momento da redação, consoante o tipo de ata, emprega-se a partícula retificativa "digo".

8. Se forem notados erros após a redação, há o recurso da expressão "em tempo".

9. Os números fundamentais, datas e valores, de preferência, são escritos por extenso.

10. É lavrada por um secretário, indicado em geral pelo plenário.

Exemplificação

ATA

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., nesta cidade, na Avenida ....., sob a Presidência do Sr. ....., tendo como Secretário o Sr....., presentes os Srs. ..... e ....., realizou-se a 15ª sessão ordinária do ano. Lida pelo Sr. Secretário, a Ata da sessão anterior foi aprovada sem restrições. O expediente constou da leitura de cartas, ofícios e pareceres recebidos, respectivamente, de ....., ... e ..... Na ordem do dia, foi unanimente aprovado o Parecer nº..... .

A seguir, o Sr. Presidente declarou encerrada a sessão e convocou os presentes para a próxima reunião, no dia ....., às ..... horas. Eu, ... Secretário, lavrei a presente Ata, que assino com o Sr. Presidente e demais participantes.

Assinaturas:

XVII. Atestado

Definição

Atestado é o documento em que se comprova um fato e se afirma a existência ou inexistência de uma situação de direito da qual se tenha conhecimento em favor de alguém.

Exemplificação

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que a aluna ....., está regularmente matriculada no 1º semestre letivo ....., na 7ª série do Ensino Fundamental deste estabelecimento de ensino, sob a matrícula nº ..... .

Ribeirão Preto, ... de ..... de ..... .

Assinatura
Nome por extenso
Cargo

XVIII. Certidão

Definição

Certidão é o documento oficial onde se transcrevem dados de assentamentos funcionais com absoluta precisão.

Observações

1. A certidão deve ser escrita sem abertura de parágrafos, emendas ou rasuras.

2. Quando houver engano ou omissão, o certificante o corrigirá com "digo", colocado imediatamente após o erro.

Exemplificação

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

PARA FINS DA LEI Nº 6.226/75 - REGULAMENTA DA PELO DECRETO Nº 76.326/75

Órgão Expedidor:			
Nome do Servidor:			Matrícula nº:
Cargo:	Classe:	Nível:	Grupo:

Quadro e Parte:	Ministério:

Período compreendido nesta certidão de ...../...../..... a ...../...../.....

Fonte de Informação:

FREQÜÊNCIA

ANO	TEMPO BRUTO	DEDUÇÕES					TEMPO LÍQUIDO
		Faltas	Licenças	Suspensão	Outras	Soma	
						SOMA DO TEMPO LÍQUIDO	

C E R T I F I C O,	em face do apurado no período acima referido, que o interessado conta, de efetivo exercício, o tempo de serviço líquido de ..... dias, ou ..... anos, e ..... meses e ..... dias.

LAVREI A CERTIDÃO	Visto do dirigente do órgão de Pessoal
..... Localidade e data	..... de ..... de .....
..... Assinatura do servidor	..... Assinatura e carimbo

ESTA CERTIDÃO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURA

XIX. Declaração

Definição

Declaração é o documento de manifestação administrativa, declaratório da existência ou não de um direito ou de um fato.

Exemplificação

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o servidor .....

....., matrícula nº ..... cargo ou função ....., exerceu, no período de ...../...../..... a ...../...../....., os seguintes cargos em comissão: ..... .

Florianópolis, ... de ..... de ..... .

Assinatura
Nome por extenso
Cargo

XX. Autorização

Definição

Autorização é o ato administrativo ou particular que permite ao pretendente realizar atividades ou utilizar determinado bem fora das rotinas estabelecidas.

Estrutura

1. denominação do ato - AUTORIZAÇÃO;

2. emitente - precedido pela palavra DE, seguido de dois pontos;

3. destinatário - precedido pela palavra PARA, seguida de dois pontos;

4. texto:

4.1. iniciado pelo termo - AUTORIZO;

4.2. objeto da autorização;

4.3. qualificação da pessoa;

5. local e data;

6. assinatura;

7. nome/identidade.

Exemplificação

AUTORIZAÇÃO	1
DE: ..... PARA:	2,3
AUTORIZO a entrega do bilhete de passagem referente ao PTA nº ....., dessa Companhia, emitido em meu nome, para o trecho ..... ao Sr. ..... Carteira de Identidade nº	4
Maringá, ... de ..... de	5

Assinatura
Nome por extenso
RG nº

6,7

XXI. Procuração

Definição

Procuração é o instrumento pelo qual uma pessoa recebe de outra poderes para, em nome dela, praticar atos ou administrar haveres.

Estrutura

1. denominação do ato - PROCURAÇÃO;

2. texto:

2.1. qualificação do outorgante e do outorgado;

2.2. objeto da procuração e substabelecimento quando for o caso;

3. local e data;

4. assinatura;

5. nome.

Observações

1. A procuração pode ser por instrumento particular, se passada de próprio punho ou digitada, e por instrumento público, se lavrada em cartório.

2. Deixa de haver exemplificação de procuração por instrumento público por ser específica de cartório.

3. A assinatura deve ser reconhecida em cartório.

Exemplificação

PROCURAÇÃO 1

Por este instrumento particular de procuração, eu, ..., portador da Carteira de Identidade nº ....., CPF nº ....., residente ....., na cidade ....., nomeio e constituo meu bastante procurador o Sr. ....., portador da Carteira de Identidade nº ....., CPF nº ..... e residente ....., na ..... para o fim específico de ....., estando, para tal fim, autorizado a assinar recibos e 2

documentos e a praticar todos os atos necessários ao fiel desempenho deste mandato.

São José do Rio Preto, ... de ..... de ..... . | 3

Assinatura
Nome por extenso | 4,5

XXII. Requerimento

Definição

Requerimento é o instrumento dirigido à autoridade competente para solicitar o reconhecimento de um direito ou a concessão de um benefício sob amparo legal.

Estrutura

1. denominação do ato - REQUERIMENTO;

2. destinatário - Senhor ou Excelentíssimo Senhor, seguido da indicação do cargo da pessoa a quem é dirigido o requerimento;

3. preâmbulo:

3.1. qualificação do requerente: nome, nacionalidade, estado civil, profissão, residência, dentre outros;

4. texto - objeto do requerimento com indicação dos respectivos fundamentos legais ou justificativas da solicitação;

5. solicitação final;

6. local e data;

7. assinatura;

8. nome.

Observação

Na solicitação final, tradicionalmente, usa-se:

Nestes termos,
Pede deferimento.

Exemplificação

REQUERIMENTO | 1

Excelentíssimo Senhor Secretário, | 2

....., servidor público, lotado na Secretaria de Administração,
residente na ....., nesta cidade, impedido
de continuar a prestar serviços a esse órgão, por imperiosos motivos pessoais, vem | 3,4

requerer de Vossa Excelência que lhe conceda licença para tratamento de assunto de interesse particular, por dois anos, como lhe faculta a lei.

Nestes termos,

Pede deferimento.

5

Salvador, ...de.....de..... .

6

Assinatura
Nome por extenso

7,8